

DEPARTEMENT DE LA
CHARENTE MARITIME

ARRONDISSEMENT
DE ROCHEFORT

CANTON DE ROYAN

COMMUNE DE ROYAN

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 13.015

L'An deux Mille Treize, le 4 janvier, à 18 h 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Didier QUENTIN, Député-Maire.

DATE DE LA CONVOCATION

Le 28 décembre 2012

DATE D'AFFICHAGE

Le 28 décembre 2012

ETAIENT PRESENTS : M. QUENTIN, M. GIRAUD, M. SIMONNET, Mme PELTIER, M. BESSON, Mme LECOMTE, M. FILOCHE, Mme WILLMANN, Mme CIRAUD-LANOUE, Mme DAUZIDOU, adjoints,

M. CHABASSE, M. COASSIN, M. DENIS, Mme DOUMECQ, Mme DUMAS, M. GUIARD, M. LAPOUGE, Mme LEFEBVRE, Mme MAIRE, M. MERLE, M. PATRUX, M. REVOLAT, Mme ROY, M. SERVIT, conseillers municipaux.

ETAIENT REPRESENTES : Mme BARRAUD DUCHERON représentée par Mme PELTIER
M. CAU représenté par M. PATRUX
Mme FAUQUET-MOLL représentée par M. QUENTIN
M. LABIA représenté par M. COASSIN
M. MEGLIO représenté par M. GIRAUD
M. PAVON représenté par Mme DOUMECQ
M. PRUDENCIO représenté par Mme DUMAS
Mme SERRE représentée par Mme LECOMTE

ETAIT ABSENTE-EXCUSEE : Mme DESCHANP

Nombre de conseillers en exercice : 33

Nombre de présents : 24

Nombre de votants : 32

Madame Marie-José DOUMECQ a été élue Secrétaire de Séance.

OBJET : PERSONNEL TERRITORIAL – REGLEMENT INTERIEUR

RAPPORTEUR : M. DAUZIDOU

VOTE : UNANIMITE

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le Règlement Intérieur (joint en annexe) qui a pour objet de définir un certain nombre de règles régissant les relations sociales et facilitant l'intégration des nouveaux agents. Le Règlement Intérieur s'impose à tous les agents de la collectivité. Le Règlement Intérieur a été présenté au comité technique paritaire, le jeudi 20 décembre 2012.

LE CONSEIL MUNICIPAL

- Ayant entendu l'exposé du rapporteur,
- Après en avoir délibéré,
- Vu l'avis du comité technique paritaire,

DECIDE

- d'adopter le Règlement Intérieur (joint en annexe), qui a pour objet de définir un certain nombre de règles régissant les relations sociales et facilitant l'intégration des nouveaux agents. Le Règlement Intérieur s'impose à tous les agents de la collectivité.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Ont signé au Registre les Membres présents,

Pour extrait conforme,

Certifié exécutoire
Compte tenu de l'accomplissement
des formalités légales
le 8 janvier 2013

Pour le Député-Maire,
Et par délégation
Le Premier Adjoint
Bernard GIRAUD

VILLE DE ROYAN



COLLECTIVITÉ ROYAN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
<u>1^{ÈRE} PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ</u>	5
<i>Article 1^{er}</i> : Comportement professionnel.....	5
<i>Article 2</i> : Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité.....	5
<i>Article 3</i> : Loyauté envers l'employeur et son administration.....	5
<i>Article 4</i> : Obligation de non ingérence.....	5
<i>Article 5</i> : Obligation d'obéissance hiérarchique.....	5
<i>Article 6</i> : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	5
<i>Article 7</i> : Droit à la protection de la collectivité.....	5
<i>Article 8</i> : Liberté d'opinion.....	5
<i>Article 9</i> : Information du personnel.....	5
<i>Article 10</i> : Règles de citoyenneté.....	5-6
<i>Article 11</i> : Usage du matériel de la collectivité.....	6-7
<i>Article 12</i> : Conduites addictives.....	7
<u>2^{ÈME} PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL ET CUMUL D'ACTIVITÉS</u>	8
A – LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	8
<i>Article 13</i> : Définition de la durée effective du temps de travail.....	8
<i>Article 14</i> : Temps de travail hebdomadaire.....	8
<i>Article 15</i> : Droit du travail à temps partiel.....	8
<i>Article 16</i> : Heures supplémentaires.....	8
<i>Article 17</i> : Heures complémentaires.....	8
<i>Article 18</i> : Astreintes.....	8
<i>Article 19</i> : Cumul d'activités.....	8-9
B – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	9
<i>Article 20</i> : Congés annuels.....	9
<i>Article 21</i> : Retards.....	9
<i>Article 22</i> : Autorisations exceptionnelles d'absence.....	9
<i>Article 23</i> : Sorties pendant les heures de travail.....	9
<i>Article 24</i> : Temps de pause.....	10
<i>Article 25</i> : Droit à la formation.....	10
<i>Article 26</i> : Missions.....	10
<i>Article 27</i> : Compte-Epargne Temps.....	10
<i>Article 28</i> : Congés pour indisponibilité physique.....	10-11
<i>Article 29</i> : Droit de grève.....	11
<u>3^{ÈME} PARTIE : GESTION DU PERSONNEL</u>	12
<i>Article 30</i> : Rémunération après service fait.....	12
<i>Article 31</i> : Déroulement de carrière.....	12
<i>Article 32</i> : Primes – Indemnités.....	12
<i>Article 33</i> : Accès au dossier individuel.....	12
<i>Article 34</i> : Action et protection sociale.....	12
<u>4^{ÈME} PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</u>	13
<i>Article 35</i> : Respect des consignes de sécurité.....	13
<i>Article 36</i> : Utilisation des moyens de protection individuelle et collective.....	13
<i>Article 37</i> : Vestiaires et sanitaires.....	13
<i>Article 38</i> : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	13
<i>Article 39</i> : Stockage de produits dangereux.....	13
<i>Article 40</i> : Surveillance médicale	13
• visite médicale.....	13
• vaccination.....	13
<i>Article 41</i> : Trousse de secours.....	13
<i>Article 42</i> : Registre des accidents de travail.....	13
<i>Article 43</i> : Registre d'hygiène et de sécurité.....	13

5^{ÈME} PARTIE : DISCIPLINE 14

Article 44 : Sanctions applicables aux agents titulaires..... 14

Article 45 : Sanctions applicables aux agents stagiaires..... 14

Article 46 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires..... 14

Article 47 : Droit de la défense..... 14

6^{ÈME} PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT..... 15

Article 48 : Date d'entrée en vigueur..... 15

Article 49 : Modification du règlement intérieur..... 15

PRÉAMBULE

Travailler ensemble chaque jour, suppose le respect d'un code de conduite. Ce règlement a pour objet de définir un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales et pourront faciliter l'intégration des nouveaux agents.

Les dispositions de celui-ci s'imposent à tous les agents de la collectivité et sont applicables dans tous les locaux de la collectivité.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur.

1^{ÈRE} PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

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

Article 1^{er} COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Les agents s'engagent à ne pas nuire à l'image de la collectivité aussi bien dans le cadre de leurs fonctions qu'en dehors du service.

Article 2 OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE, DE RÉSERVE, DE 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, le secret professionnel s'impose aux agents pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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.

Article 3 LOYAUTÉ ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 4 OBLIGATION DE NON INGÉRENCE

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

Article 5 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.

Article 6 DROIT À LA PROTECTION CONTRE LE HARCÈLEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 7 DROIT À LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, 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.

Article 8 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 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 impose une obligation de réserve. Seuls sont autorisés à s'adresser ou à répondre aux médias les agents qui auront reçu préalablement une autorisation du maire sous le couvert du directeur général des services.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression qui, elle, impose au fonctionnaire de s'exprimer avec mesure.

Article 9 INFORMATION DU PERSONNEL

La ville met à disposition du personnel, pour son information sur l'onglet GRH de l'intranet différents dossiers tels que la formation, l'actu, le social, différents imprimés.

Les réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service, des organisations syndicales (1 heure par mois ou 3 heures cumulées par trimestre).

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel, ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence.

Article 10 RÈGLES DE CITOYENNETÉ

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso...).

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés dans chaque service.

Article 11 USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ ET MODALITÉ D'ACCÈS AUX LOCAUX

11 - 1 Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, le matériel ou le véhicule de service qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin. Il ne doit pas utiliser le matériel ou le véhicule de service à des fins personnelles sauf autorisation écrite de l'autorité territoriale. (ex. : ne pas utiliser le véhicule de service lors de la coupure déjeuner). En cas d'accident, l'agent est tenu de remplir immédiatement le constat amiable et de le transmettre sans délai à l'autorité territoriale.

11 - 2 L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie, de la machine à affranchir et des outils bureautiques est exclusivement professionnel. L'usage à titre privé du téléphone personnel doit demeurer exceptionnel, ceci vaut également pour l'envoi ou la réception de SMS, les agents devant consacrer leur temps de travail à leur fonction.

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 en état de validité correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit (une présentation du document sera faite tous les semestres au chef de service).

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

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.

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.

Toutes les infractions contractées pendant le service relèvent de la responsabilité exclusive de l'agent.

Les agents devront s'assurer avant l'utilisation du véhicule de service, de son bon état d'usage, de la présence dans celui-ci, de la carte grise, de l'éthylotest, du gilet de signalisation, du triangle de sécurité et de la boîte d'ampoules.

11-3 Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

11-4 Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils

sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent ayant en sa possession une clef, un badge... devra les restituer à la fin de son engagement.

11-5 Utilisation des moyens informatiques :

● **Conditions d'accès** : ce droit d'accès du personnel au support informatique est personnel et incessible.

● **Confidentialité** : l'agent est tenu d'assurer la confidentialité des moyens d'accès mis à sa disposition. Il ne doit pas utiliser ou essayer des comptes autres que les siens, ou de masquer sa véritable identité. Il est en particulier interdit d'utiliser une session ouverte par quelqu'un et non fermée par lui. Il doit préalablement clore sa session avant d'en ouvrir une à son nom. Il s'engage à ne pas mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès au système. Toute utilisation par des personnes ne faisant pas partie du personnel communal (vacataires, stagiaires...) doit obligatoirement se faire sous la responsabilité entière d'un fonctionnaire référent de ces équipements, et avec l'assentiment explicite du directeur du service. Ces derniers seront garants du respect des présentes règles par ces personnes. Tout travail réalisé par les utilisateurs est « propriété » de l'employeur.

● **Respect des outils informatiques** :

Chaque utilisateur est responsable du bon usage et de l'entretien de l'équipement mis à sa disposition. Toute panne doit être signalée dans les plus brefs délais au service informatique, qui interviendra.

Il est strictement interdit de déplacer du matériel sans autorisation du service informatique, ni de déplacer les connexions réseau vers d'autres prises.

Tout périphérique personnel et étranger à la collectivité doit obligatoirement faire l'objet d'un paramétrage et d'un contrôle de sécurité par les techniciens du service informatique.

● **Usage de l'internet et de la messagerie** :

- Utilisation de l'internet : l'usage des services internet est réservé dans le cadre exclusif des activités professionnelles et dans le respect des règles propres aux divers sites, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur. Il est interdit de se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur. Il est formellement interdit, sauf autorisation donnée par l'administrateur de réseaux et nécessité dans l'exercice de sa fonction de télécharger des fichiers et particulièrement des fichiers multimédias (mp3, vidéos, images, économiseurs d'écrans, logiciels, etc...), accéder à des sites de jeux, développer son propre site internet, participer à des forums de discussions, participer à des discussions en lignes (« chat »), tenter de modifier ou supprimer des données. Il est interdit d'émettre des opinions personnelles

étrangères à l'activité professionnelle susceptible de porter préjudice à la Ville de Royan. L'utilisateur est responsable de l'usage fait des données récupérées sur internet par l'intermédiaire de l'infrastructure de la mairie, notamment en terme de droit de reproduction, d'utilisation, de détournement éventuel de ces informations et sur la nature de celles-ci (informations à caractère raciste, pornographique, pédophile moralement répréhensible ou illégales).

- Règle d'utilisation de la messagerie : l'usage de la messagerie électronique est à caractère professionnel. Il est interdit d'utiliser des adresses électroniques (mèl) autres que celles attribuées par l'administrateur au titre de la messagerie interne ; envoyer des messages contraire à l'ordre public ou des messages portant diffusion d'informations fausses, erronées, tendancieuses, dangereuses ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire ou dépositaire ; envoyer des données ou informations à caractère directement ou indirectement nominatif concernant les personnes et notamment leur vie privée ; diffuser des œuvres protégées par droit d'auteur comme livres, brochures, écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, illustrations, dessins, photographies, compositions musicales, etc...

Les boîtes aux lettres sont limitées en taille ainsi les fichiers annexés aux mèl ne doivent pas excéder 3 Mo.

● **Contrôle et surveillance de l'utilisation de l'internet** : L'employeur peut surveiller et contrôler à tout moment l'utilisation faite de l'internet, opérer une trace des accès faits par ses agents (fichier de journalisation), ceci en conformité avec la CNIL et après validation par le C.T.

Une note interne précisera les modalités d'utilisation et les sanctions en cas de manquement.

Article 12 CONDUITES ADDICTIVES

● **Tabac** (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (locaux d'accueil et de réception, locaux de restauration collective, lieux de passage, salles et espaces de repas, locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisirs, les locaux sanitaires et médico-sanitaires), dans les locaux de travail : bureaux, ateliers, bibliothèque...qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, dans les salles de réunion et de formation.

● **Alcool – produits stupéfiants** (art. R.4228-21 du Code du Travail)

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ébriété et d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons

alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Toute personne en état apparent d'ébriété est retirée de son poste de travail. De plus, elle peut se voir proposer un alcootest. Les personnes autorisées par l'autorité territoriale à réaliser l'alcootest sont : le directeur général des services, le directeur général adjoint des services, le directeur général des services techniques ou le chef de service.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers (représentant du personnel) et de contester sur le champ les résultats du contrôle et d'effectuer une contre expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par la collectivité.

2^{ÈME} PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL ET CUMUL D'ACTIVITÉS

A - LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 13 DÉFINITION DE LA DURÉE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail effectif s'entend comme 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 des occupations personnelles.

Article 14 TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet réparties dans la collectivité sur cinq jours à raison de 7h/jour.

Il est rappelé que pour les agents dont le service est équipé de badgeuses, le pointage est obligatoire.

. Durée maximale hebdomadaire : 48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

. Durée maximale quotidienne de la journée de travail : 10 heures de travail effectif.

. Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail incluant les temps de pause et de repas.

. Repos minimum : journalier (11 heures), hebdomadaire (35 heures)

Les horaires de travail sont annualisés dans le service scolaire.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Article 15 DROIT DU TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 16 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

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

Les heures supplémentaires seront, sur décision de l'autorité territoriale :

1 – Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Coefficient appliqué aux heures récupérées :

- heures de dimanche et de jours fériés : 1,67

- heures de nuit : 2

2 – Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Article 17 HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les membres du personnel 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.

Article 18 ASTREINTES

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

Article 19 CUMUL D'ACTIVITÉS

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

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 mais prévoit des dérogations.

- Peuvent être exercés librement :

. la production des œuvres de l'esprit,

. la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,

. l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

- Après autorisation, les agents peuvent également 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.

- Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 h 30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

B – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 20 CONGÉS ANNUELS

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

La durée des congés annuels est de 30 jours ouvrés pour un agent à temps complet.

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 et 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

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

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés maladie suspendent les périodes de congés annuels qui seront reportés.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique qui devra les valider et les faire enregistrer auprès du service des ressources humaines avant tout départ. Il est demandé aux agents de respecter un délai d'un mois (exceptionnellement huit jours) avant la prise du congé sauf cas de force majeure.

Article 21 RETARDS

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

Article 22 AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés, sur production de justificatif, à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

Congés exceptionnels

*mariage agent ou pacs

5 j

* mariage enfant

3 j

* mariage collatéral (frère et sœur exclusivement)

3 j

* naissance enfant

3 j

* décès conjoint ou personne pacsée

3 j

* décès enfant

3 j

* décès ascendant

3 j

(père/mère – grand-père/grand-mère)

* Décès collatéral

1 j

(frère/sœur –oncle/tante exclusivement)

Congés pour enfants malades (jusqu'à 12 ans)

15 jours consécutifs ou 12 jours fractionnés (production obligatoire d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant que celui-ci ne bénéficie au même moment d'aucune autorisation d'absence rémunérée. En cas d'absence de production de justificatif, celle-ci sera enregistrée en congé normal).

Un congé à titre exceptionnel pourra être accordé pour un enfant jusqu'à l'âge de 16 ans en cas d'hospitalisation ou de raison grave de santé sur présentation de justificatif.

Une autorisation d'absence ne pourra pas être accordée à un agent alors qu'il se trouve déjà en congé annuel, en ARTT, en arrêt maladie,....

Autorisation d'absence : commission administrative paritaire et comité technique

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants du personnel, membres des commissions administratives paritaires et comité technique.

La durée de cette autorisation comprend, outre la durée prévisible de la réunion, un temps légal à cette durée, pour permettre aux représentants du personnel d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux hiérarchiques.

Article 23 SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée par le responsable de service, et remise au service ressources humaines avant l'absence notamment pour garantir l'agent en cas d'accident.

Article 24 TEMPS DE PAUSE

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. Lorsque le temps de travail atteint six heures consécutives, l'agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes.

Article 25 DROIT À LA FORMATION

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des différents types de formation énumérés ci-après selon la réglementation en vigueur et dans la mesure de la continuité du service :

- formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- formation de perfectionnement
- formation personnelle
- préparation aux concours et examens
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale
- droit individuel à la formation (DIF) : chaque agent peut bénéficier de 20 heures de formation professionnelle par an cumulable sur 6 ans, soit 120 heures

Il appartient à l'agent de s'informer auprès du service ressources humaines qui mettra en œuvre un plan de formation individualisé. L'ensemble des formations est consultable sur l'onglet GRH (voir référence p.15)

Article 26 MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation et d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. La convocation et l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais s'il y a lieu.

Article 27 COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Depuis 2009, les agents ont la possibilité d'ouvrir un compte épargne-temps et de l'alimenter annuellement par le dépôt de congés annuels (10 jours maxi/an), de jours de repos compensateurs (10 jours maxi/an), des jours de fractionnement non pris (2 jours maxi/an), des jours de récupération au titre de l'ARTT (10 jours maxi/an). (voir règlement intérieur du compte épargne-temps sur site intranet – onglet GRH).

Article 28 CONGÉS POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

a) congé de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable de service dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser dans les 48 heures, les volets du

certificat médical destinés à l'employeur. L'employeur peut faire procéder à la contre visite de l'agent placé en arrêt maladie ordinaire par un médecin agréé. L'agent a l'obligation de s'y soumettre. L'expertise médicale peut intervenir au choix de l'autorité territoriale à tout moment, que ce soit au début ou au cours de l'arrêt.

Selon les dispositions de la loi n° 2011-1977 du 28 novembre 2011 une journée de carence sera retenue pour chaque arrêt.

b) congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira un rapport si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au service des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité peut intervenir conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, un rapport sera 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 d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

c) congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

Ces autorisations d'absence non prises ne sont pas récupérables.

d) congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou naissance multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 29 DROIT DE GRÈVE

(loi 83-634 du 13 juillet 1983 – Article 10)

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

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.

3^{ÈME} PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 30 RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures par an.

Article 31 DÉROULEMENT DE CARRIÈRE (agents titulaires)

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 externes s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon peut s'effectuer entre une durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire (CAP) et une durée maximum de droit.

- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

- au sein du même cadre d'emplois l'avancement de grade permet d'accéder au grade supérieur lorsque les conditions statutaires sont remplies par l'agent. Il est prononcé dans la limite d'un ratio appliqué au nombre de promouvables. Celui-ci est fixé à 50% dans la collectivité.

- au sein d'un autre cadre d'emplois

- par concours

- par promotion interne (avec ou sans examen professionnel). En dehors des conditions statutaires à remplir, le nombre de nominations est limité par un quota (exemple : 3 nominations sur concours ou recrutements dans le grade de rédacteur pour nommer un agent de catégorie C au grade de rédacteur au titre de la promotion interne).

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Article 32 PRIMES -INDEMNITÉS

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État.

Article 33 ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 34 ACTION ET PROTECTION SOCIALE

● Tickets Restaurant

Les agents de la ville de Royan bénéficient des titres restaurants (voir règlement intérieur des tickets restaurant sur site intranet – onglet GRH).

La valeur faciale du titre restaurant est de huit euros dont 60% sont pris en charge par la ville de Royan.

● Contrat groupe prévoyance maintien de salaire

(voir information sur site intranet – onglet GRH)
Une convention de partenariat a été signée entre la Mutuelle Nationale Territoriale et la ville de Royan pour que les agents titulaires, stagiaires et non titulaires puissent adhérer au contrat de prévoyance et assurer le maintien du salaire net à 95% en cas d'arrêt de travail ou invalidité jusqu'à l'âge de la retraite.

L'employeur prend en charge 25% du montant de la cotisation individuelle.

L'adhésion au contrat collectif doit avoir lieu impérativement dans les six mois qui suivent l'embauche. Au-delà de cette période, l'adhésion au contrat collectif n'est plus possible.

● Amicale du personnel

L'amicale du personnel de la ville de Royan propose aux agents amicalistes différentes aides.

Une permanence de l'amicale est organisée à la mairie (lundi 8h30-12h00/13h30-17h00, mardi et jeudi 8h30-12h00, mercredi et vendredi 8h30-12h00/13h00-16h30)

● Retraite – Mois du Maire

Un congé exceptionnel d'un mois est accordé aux agents faisant valoir leur droit à la retraite.

4^{ÈME} PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 35 RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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. Il doit également veiller à la sécurité des tiers (public, usager,...).

Article 36 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Les agents sont tenus d'utiliser les équipements de protection collective ou individuelle mis à leur disposition, et adaptés aux risques (lunettes, casque avec visière, chaussures, gants, vêtements, harnais antichute, masque de protection individuelle...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Ces dispositions sont obligatoires. Le non respect de cette règle peut amener la hiérarchie à sanctionner l'agent.

Tout agent intervenant sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3 fourni par l'employeur.

Les équipements de protections individuelles usagés seront renouvelés sur demande du chef de service auprès du service ressources humaines.

Article 37 VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires, sanitaires, douches, dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Article 38 DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

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.

Article 39 STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 40 SURVEILLANCE MÉDICALE

● Visite médicale

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

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

L'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt, demander une visite de reprise de travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

● Vaccination

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. (*l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions*).

Article 41 TROUSSE DE SECOURS

Une trousse de secours est disponible dans chaque service, véhicule. Un inventaire de contenu de ces trousseaux sera régulièrement établi.

Article 42 REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Article 43 REGISTRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Ce registre est à la disposition des agents au service des ressources humaines afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

5^{ÈME} PARTIE : DISCIPLINE

Article 44 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

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

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

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

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

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

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

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

Article 45 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 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 de 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 à tout moment au cours du stage).

Article 46 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis

préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 – le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 47 DROITS DE LA DÉFENSE

Quelque soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. L'agent peut se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

6^{ÈME} PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 48 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été présenté au comité technique le 20 décembre 2012 et a reçu un avis favorable.

Il entre en vigueur le _____ après adoption du Conseil Municipal.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception.

Le règlement intérieur est affiché dans l'ensemble des services et est en ligne sur le site intranet – onglet GRH.

Article 49 MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Signatures

L'agent	Le Député-Maire ou Président du CCAS
Date :	

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

50 boulevard du grand cerf
86000 POITIERS
Tél. : 05.49.50.34.34 – Fax : 05.49.88.67.70
Internet : www.poitoucharentes.cnfpt.fr

Centre de Gestion 17

85 boulevard de la République
17076 LA ROCHELLE
Tél. : 05.46.27.47.00 – Fax : 05.46.27.47.08
Internet : www.cdg17.fr

Assistant de prévention

Mairie de ROYAN – Tél. 05.46.39.56.56
Poste 367
E-mail : PHS@mairie-royan.fr
80 avenue de Pontaillac – 17200 ROYAN

Accès intranet Ville de Royan

- lien URL : <http://www.ville-royan.fr/webintra>
- codes : identifiant : visu
mot de passe : Intramairie

Organes consultatifs

- Commission Administrative Paritaire :

Une commission administrative paritaire est créée pour chaque catégorie A, B, C de fonctionnaires. Elle est obligatoirement consultée pour avis préalablement à toute décision individuelle notamment en matière de refus de titularisation, de notation, d'avancement de grade, d'échelons, de changement de postes statutaires.

- Comité Technique :

Le comité technique est consulté pour les questions d'organisation des services, l'hygiène et la sécurité au travail...