

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Ce projet de règlement a pour ambition et objectif de définir de manière claire et précise, un certain nombre de règles applicables au sein de la commune de Bassussarry.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement complète et enrichit les outils de management de la collectivité en concordance avec les orientations fixées dans le cadre des lignes directrices de gestion (validées par arrêté du 02 02 2022 et transmises à chaque agent). Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Objet et champ d'application

Le présent règlement rappelle les règles relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut pour le personnel titulaire et non titulaire. Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité en respectant le contenu fixé par le code général de la fonction publique et par le code du travail. Il s'applique donc aux personnels titulaires, contractuels, auxiliaires et stagiaires. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet, à savoir :

Mairie : salle de réunion à l'étage

Restaurant scolaire : salle du personnel

Centre de loisirs et local jeunes : bureau du directeur et des animateurs de l'ALSH

Centre technique municipal : salle du personnel.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque agent.

Le terme de supérieur hiérarchique désigne l'autorité territoriale ou son représentant.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

LE 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.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité) pour un agent à temps complet.

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 la délibération de l'organe délibérant.

La durée quotidienne de travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11h par jour et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. De plus, il est accordé aux agents au

minimum 20 minutes de pause par période de travail de 6 heures dans la journée. La durée de la pause méridienne est de 30 minutes pour les agents de surveillance périscolaire et de cantine qui mangent sur place à la cantine. Pour les agents qui rentrent à leur domicile, la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

Horaires, accès et sorties

Les agents doivent respecter les horaires de travail (plannings) ainsi que les heures supplémentaires validées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Les heures de récupération sont décidées par le supérieur hiérarchique en accord avec eux. Le formulaire figurant en annexe n° 1 est à utiliser pour autoriser la récupération des heures supplémentaires.

En dehors de ces horaires, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogations ou autorisations délivrées par le supérieur hiérarchique. Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les horaires de travail réglementaires, sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Principe de continuité de service

L'ensemble des missions exercées par les services de la commune de Bassussarry relèvent du service public. A ce titre, elles sont soumises à la nécessité de respecter le principe de continuité du service public qui impose que la réponse aux besoins d'intérêt général soit apportée sans interruption.

Ce principe de continuité doit s'accommoder du principe de droit de grève dont disposent les agents de la fonction publique territoriale.

Annualisation du temps de travail

Le temps de travail des agents affectés à la restauration scolaire et aux services enfance et jeunesse est annualisé. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 heures effectives (plus 7 heures pour la journée de solidarité) pour un poste à temps plein. La référence hebdomadaire a pour objet de permettre une rémunération constante sur l'année. L'annualisation du temps de travail effectif permet ainsi de gérer toutes les heures de travail et de non travail, et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail.

En début d'année chaque agent des services enfance jeunesse et restaurant scolaire reçoit de la part de son supérieur hiérarchique un planning prévisionnel d'organisation du temps de travail pour 12 mois. Ce planning comprend les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail ainsi que les jours de congés envisagés.

Temps partiel

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue 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.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Heures supplémentaires

Toute heure effectuée à la demande du supérieur hiérarchique, au-delà des 1 607 heures annuelles à réaliser dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, est une heure supplémentaire. Il n'y a pas d'heure supplémentaire en dehors de cette définition.

Les heures supplémentaires effectuées sont récupérées sous forme de repos compensateur en heures, et dans la mesure du possible, dans le trimestre.

Les heures supplémentaires ainsi réalisées sont à récupérer : 1 heure effectuée = 1 heure repos compensateur. Elles sont à récupérer au plus tard chaque fin de trimestre.

A titre exceptionnel, conformément à la délibération cadre de la collectivité, elles peuvent être indemnisées après décision de l'autorité territoriale. Seuls les agents bénéficiant, des dispositions de l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS) pourront être indemnisés.

Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

- taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1 820) x 1,25
- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1 820) x 1,27
- heures supplémentaires de nuit : majoration de 100 % du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures
- heures des dimanches et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à

leur quotité. Les modalités d'application de ces heures supplémentaires sont les mêmes que pour les heures supplémentaires des agents à temps complet (les conditions pour en être bénéficiaire, les modes de compensation, ...).

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique : montant annuel brut du salaire / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Heures complémentaires

Toute heure effectuée à la demande de l'autorité hiérarchique, au-delà de la durée du temps de travail de l'agent à temps non complet, est une heure complémentaire dans la limite du temps complet. En dehors de cette définition, il n'y a pas d'heure complémentaire.

Elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent à mois échu (en M+1).

Régime des équivalences dans le cadre du travail de nuit durant des séjours d'encadrement d'enfants

Dans le cadre de l'accompagnement et de l'encadrement d'enfants en courts séjours impliquant une surveillance nocturne (qui se doit d'être dissociée du temps de travail productif) il est prévu qu'une nuit de garde assurée de 21 heures à 7 heures sera comptabilisée sur la base de 3 heures 30, majorée de 50% le week-end et les jours fériés. Les journées d'attente lors de convoys seront comptabilisées sur la base de 4 heures de travail effectif.

Le cadre du télétravail

Les agents fonctionnaires et contractuels peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail dans la mesure où les missions et/ou des activités des bénéficiaires sont compatibles avec ce dispositif

MODALITES D'APPLICATION

Le nombre de jours ouverts au télétravail est plafonné à 1 jour par semaine.

L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution du jour de télétravail fixe au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à M. le Maire.

Il peut être dérogé aux conditions de seuils de un jour maximum de télétravail dans les locaux où l'agent est affecté :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (catastrophe naturelle, épidémie, ...)

Les locaux utilisés pour le télétravail :

Le télétravail peut s'exercer à domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. L'employeur doit s'assurer que l'agent exercera ses fonctions en toute sécurité, à domicile ou au sein d'un autre local professionnel.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Le matériel :

L'employeur doit fournir le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions en télétravail et doit assurer la prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail : matériels, logiciels, abonnements, communications, maintenance.

Pour un agent en situation de handicap, l'employeur est tenu de mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, l'employeur peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par le présent règlement (cf. page 15). Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie en cas de retard.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum sauf cas de force majeure.

Pour les absences liées à une maladie ou un accident le certificat médical doit indiquer la durée probable de l'absence.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans un délai de 48 heures maximum un certificat médical.

LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Congés annuels

Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

Pour les agents à temps non complet : le calcul des droits aux congés annuels prend en compte la durée réduite des obligations hebdomadaires de service de ces agents.

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

Pour les agents bénéficiant d'une mutation, d'un détachement ou d'une mise à disposition, l'agent bénéficiant d'une mutation en cours d'année ou d'un détachement dans un organisme obéissant aux mêmes règles de congés, conserve l'intégralité de ses droits à congé sur l'ensemble de l'année, qu'il pourra utiliser dans l'une ou l'autre des collectivités ou administrations. Aucune disposition n'oblige un fonctionnaire à épuiser ses congés dans son administration d'origine avant une mutation ou un détachement. Il est de même pour les mises à disposition intervenues en cours d'année.

Report des congés suite à un congé maladie

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1. Le nombre de congés reportés est limité à 4 semaines par période de référence. Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite des 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1.

Les jours de fractionnement

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période : un jour supplémentaire
- 8 jours ou plus pris en dehors de la période : deux jours supplémentaires.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Les jours comptabilisés durant cette durée d'absence correspondent au cumul de congés, repos compensateur, temps de travail récupéré. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents et selon l'intérêt du service.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le Maire ou son représentant. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable. Chaque service doit avoir organisé les périodes de congé avant le 31 janvier de l'année N. Le supérieur hiérarchique de chaque agent procède à l'octroi des congés annuels en tenant compte du principe de continuité de service.

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

Les demandes de congés annuels sont à confirmer au moins 10 jours avant le départ en utilisant le formulaire annexé au présent règlement intérieur.

Jours fériés

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

Heures effectuées les dimanches et jours fériés par nécessité de service

Aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler les dimanches, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Le temps de travail effectués le dimanche et jours fériés pour les agents à temps complet ou à temps partiel amenés à travailler durant ces jours sera considéré comme du temps de travail supplémentaire.

Le calcul du temps de travail sera effectué sur la règle suivante :

Une heure effectuée le dimanche = une heure de temps de travail effectif + 2/3 d'une heure récupérée.

Exemple 1 heure travaillée le dimanche ou jours férié = 1 heure de travail + 40 minutes récupérées.

Le paiement d'heures effectuées le dimanche peut être sollicité par l'agent dans l'hypothèse où le travail dominical induise un dépassement du temps de travail hebdomadaire de l'agent.

Congés non pris :

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. Les congés non pris peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent sous réserve que celui-ci puisse en bénéficier (statut de l'agent, cumul de jours CET inférieur au plafond – cf. règlement du CET validé par délibération du 28 avril 2020).

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (jusqu'à fin février de l'année n+1). Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Autorisations spéciales d'absence

Le code général de la fonction publique prévoit la possibilité d'octroyer aux agents publics territoriaux des autorisations spéciales d'absences. En complément des dispositions de cette loi la commune de Bassussarry a délibéré le 27 janvier 2021 pour compléter les dispositions de cette loi par des autorisations d'absences liées :

- À des évènements familiaux,
- À des évènements de la vie courante,
- Pour des motifs civiques.

La nature et la durée précise des autorisations spéciales d'absences validées par délibération n°20210001 figurent en annexe du présent règlement intérieur. Concernant les ASA, il est précisé qu'à compter de l'application du présent règlement, les dispositions relatives à l'enfant d'un agent s'appliquent également dans le cas d'une famille recomposée.

Jours de grève

La grève est une cessation concertée et programmée du travail en vue de faire valoir des revendications professionnelles locales ou nationales. Ce temps d'absence n'est pas déduit du temps de travail effectif, il fait l'objet d'une retenue sur salaire.

Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants (cf. règlement des autorisations spéciales d'absence). L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Compte épargne - temps

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels à temps complet ou non complet employés de manière continue depuis au moins une année de service peuvent bénéficier du report de certains jours de congés dans un compte épargne - temps.

Ainsi depuis le 28 avril 2020 un agent peut, s'il en fait la demande, alimenter son compte épargne temps par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement,
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours (cf. règlement du compte épargne - temps).

Don de jours de congés

En vertu des articles L 621 – 6 et L 621 – 7 du code général de la fonction publique un agent pourra renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire en application des articles L. 1225-65-1 et L. 1225-65-2 du code du travail. Ce don de jour pourra bénéficier à un parent d'enfant décédé ou gravement malade ou à un proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap. La commune sera informée du don de jours de repos et ne pourra pas s'y opposer.

REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents de la commune de BASSUSSARRY exercent 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 carrières.

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

Liberté d'opinion

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

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

Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions du code général de la fonction publique.

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.

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Droit à rémunération

Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

1- Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe

qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2ème enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

2- La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Les compléments de rémunération facultatifs :

Le R.I.F.S.E.E.P

La commune de BASSUSSARRY a instauré le RIFSEEP (Régime Indemnitare de Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel). Ce dispositif autorise le versement d'un complément de rémunération aux agents de la collectivité après décision de l'autorité territoriale.

Le C.I.A

La commune de BASSUSSARRY a la possibilité de verser le C.I.A ou Complément Indemnitare Annuel aux agents titulaires et aux contractuels (ancienneté minimum de 6 mois).

Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service et dans une limite de 5 jours maximum (hors préparation à un concours).

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

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

Sur le temps professionnel il est précisé que l'agent ne pourra solliciter qu'une seule préparation à un même concours durant une période de cinq ans.

Les demandes d'accès à la formation peuvent se porter vers des organismes publics et privés. Les formations en présentiel, en distanciel ou via des dispositifs de type MOOC (Massive Open Online Course) peuvent être sollicitées.

Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et de mutation dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations 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 : il est accordé de plein droit à l'agent selon un cadencement unique
- L'avancement de grade : sur proposition de l'autorité territoriale dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion
- la promotion interne : sur proposition de l'autorité territoriale dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion

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

Entretien professionnel

L'évaluation professionnelle au titre du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 s'applique à tous les cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale.

Elle concerne essentiellement les fonctionnaires titulaires à temps complet et à temps non complet.

Le décret n° 88-145 du 15 février 1988, modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale prévoit que les agents recrutés sur un emploi permanent, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu.

L'entretien professionnel est obligatoirement conduit par le supérieur hiérarchique direct de chaque agent. L'agent est informé 8 jours avant de la date et de l'heure de l'entretien. Il reçoit, à cette occasion, sa fiche de poste ainsi que le support vierge du compte-rendu d'entretien.

A l'issue de l'entretien, un compte-rendu doit être établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il doit porter sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien. Il est ensuite visé par l'autorité territoriale.

Il est ensuite notifié à l'agent dans le délai maximum de quinze jours ; celui-ci peut le compléter, le cas échéant, par ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. Le compte-rendu est classé dans le dossier de l'agent et communiqué à l'agent.

Action sociale

La commune de Bassussarry intervient au titre de l'action sociale des agents à travers les dispositions suivantes :

- Participation à la garantie maintien de salaire,
- Attribution de chèques cadeaux en fin d'année.

En complément les agents ont la possibilité de souscrire à une adhésion individuelle au Comité d'Action Sociale (CAS) des Pyrénées Atlantiques leur permettant de bénéficier d'autres prestations sociales.

Déplacements professionnels

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par M. le Maire et donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

Les déplacements sont autorisés sous réserve d'avoir fait signé un ordre de mission par M. le Maire (cf. document en annexe).

Frais de déplacements pour se rendre à un concours ou un examen

En cas de déplacement en vue de participer à des épreuves d'un concours ou d'un examen, l'agent concerné pourra solliciter le remboursement de ses frais de transport si les 2 conditions suivantes sont réunies :

- L'agent se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel
- Les épreuves se déroulent hors de sa résidence administrative : Commune dans laquelle se situe le service d'affectation d'un agent public et de sa résidence familiale : Commune dans laquelle se situe le domicile de l'agent.

Les frais de transport sont pris en charge au titre du déplacement entre le lieu de l'épreuve et de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Pour le remboursement d'un déplacement en véhicule personnel la base de remboursement utilisée est le taux des indemnités kilométriques des personnels civils de l'Etat.

Ces frais ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile : du 1er janvier au 31 décembre. Il peut y avoir une exception à cette règle si l'agent est convoqué aux épreuves d'admission d'un concours.

La collectivité autorise le déplacement de l'agent et retient le moyen de transport au tarif le moins onéreux pour calculer le montant du remboursement. Pour la prise en charge de déplacements hors Région Nouvelle Aquitaine, seuls les déplacements pour des concours ou examen non programmés sur cette région seront étudiés.

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge de manière forfaitaire sur la base des montants suivant. La demande de remboursement ne portera que sur une seule nuitée.

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement		
Région	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	110 €
	Dans une autre commune du Grand Paris	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	90 €
	Dans une autre commune	70 €

Il est rappelé que l'inscription sur liste d'aptitude ne vaut recrutement au sein de la collectivité de rattachement de l'agent.

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

L'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, 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.

Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

L'obligation de non-ingérence

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

Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent notamment 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 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 n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 après déclaration de cette activité auprès de l'employeur public.

Informations vis-à-vis de la collectivité

Chaque agent est tenu d'informer la collectivité de tous changements concernant :

- Son lieu de résidence principale (adresse utilisée par la collectivité pour la gestion son dossier et de sa carrière)
- Des évolutions relatives à sa situation administrative (naissance d'un enfant, mariage...)

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Modalités d'accès aux locaux

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.

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

Locaux sous contrôle d'accès

La plupart des locaux communaux sont sous contrôle d'accès (dispositif de surveillance et d'alerte anti intrusion). Les agents effectuant l'ouverture et la fermeture des locaux professionnels devront respecter la procédure d'activation et de désactivation du système d'alarme anti intrusion.

En cas d'accès aux locaux en dehors des horaires habituels de travail de l'agent celui-ci devra contacter en amont le prestataire de surveillance en lui fournissant son Nom, son code d'accès et la durée de sa présence dans les locaux. Le numéro de téléphone du prestataire de surveillance sera transmis à chaque agent par son supérieur hiérarchique.

Véhicules 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 ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir. Les agents utilisant régulièrement un véhicule disposeront d'une autorisation de conduite fournie par la collectivité.

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

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

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

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

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

Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel 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.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique ou le cas échéant 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.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

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

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

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

Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Son utilisation reste possible dans la limite du raisonnable.

Règles de citoyenneté

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

SANTE ET SECURITE

Formation et Information

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée lors de l'entrée en fonction des agents, en cas de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonctions, de techniques, de matériels ou de transformation des locaux.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste par son supérieur hiérarchique. Chaque agent doit informer son supérieur hiérarchique d'une anomalie constatée ou d'observations en lien avec la santé et la sécurité à travers notamment le registre santé sécurité au travail mis à disposition sur son lieu de travail.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers. En cas de malaise ou de problème, il faut obligatoirement appeler le 15.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique la responsabilité des agents, ce qui exonère, partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Les équipements de travail et les locaux

Pour les agents des services techniques et de la restauration scolaire, il est mis à disposition des vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Leur port est obligatoire.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité en fonction de l'usage. Les équipements de protection individuelle (ou E.P.I) nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment munie d'un système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants des douches sont mises à disposition des agents. Pour tous les agents il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

Accidents de service ou de trajet

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service du personnel. L'autorité territoriale le déclare au Centre de Gestion à l'aide de la fiche de déclaration éditée par celui-ci pour les collectivités relevant du Comité Technique du Centre de Gestion. Tout accident de service ou maladie professionnelle pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.

Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le Comité Technique. Tout accident mettant en doute l'imputabilité au service et toute maladie professionnelle entraînera la saisine du conseil médical en formation plénière.

Procédure d'alerte et droit de retrait

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

L'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui a exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'il constitue une menace pour sa sécurité ou sa santé.

Visite médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par le médecin de prévention.

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

Les agents bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans.

Outre les visites périodiques tous les deux ans, le médecin de prévention peut accorder une attention particulière à certains agents selon les modalités qu'il définit (agents bénéficiaires, fréquence et nature des visites médicales obligatoires).

En sus de l'examen médical périodique, le médecin du service de médecine préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (agents des services techniques notamment);
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire. Tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle. Les déplacements et visites constituent du temps de travail.

Interdiction de fumer et de vapoter

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de la collectivité ainsi que dans tous les véhicules de service.

Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Proposition de dépistage

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 (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé). L'agent auquel est proposé un contrôle d'alcoolémie a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

Toute personne témoin de l'introduction et de la consommation d'alcool et de stupéfiants s'engage à en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété. L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit immédiatement être conduite auprès d'un médecin.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ébriété. Il peut donc être nécessaire d'avoir un avis médical.

Dans tous les cas, l'employeur ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile en s'assurant de la présence d'un tiers sur place.

Propreté et hygiène des locaux et des équipements professionnels

Les agents doivent conserver les locaux et les véhicules de service mis à leur disposition dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires, les douches et les sanitaires pour les agents concernés. Cet entretien s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

Des machines à laver le linge sont à disposition des agents utilisant des vêtements de travail spécifiques (au centre technique municipal, dans les locaux de l'école publique).

SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

Sanctions disciplinaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le code général de la fonction publique.

Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

2ème groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours
- radiation du tableau d'avancement

3ème groupe :

- la rétrogradation,

- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de seize jours à deux ans.
- radiation du tableau d'avancement

4ème groupe :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun) l'auteur peut être suspendu par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions susceptibles d'être appliquées sont au nombre de 5 :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

Pour les contractuels, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement d'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.

De plus conformément à l'art. 36-1 du décret n°88-145, deux autres sanctions sont susceptibles d'être appliquées :

- le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Ces deux dernières sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de Discipline selon la procédure prévue pour les fonctionnaires titulaires.

Droits de la défense :

Quelle que soit la sanction disciplinaire l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline.

Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Pour les contractuels, la saisine du conseil de discipline n'est pas possible, néanmoins celui-ci est remplacé par la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire.

Les droits de la défense doivent cependant être respectés à travers la communication du dossier.

Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, 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. De tels agissements sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement, pour avoir exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements.

Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur a été soumis à l'examen du Comité Technique Intercommunal lors de sa séance du 1^{er} décembre 2022 et a été adopté par le Conseil Municipal par délibération du 14 décembre 2022.

Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Toute modification sera soumise pour avis au Comité Technique. Le présent règlement pourra faire l'objet de révisions.

Exemplaire remis à l'agent (contre signature) le
(Nom, prénom, signature)