



VILLE DE
DUCLAIR

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

ID : 076-217602226-20240703-DELIB_REPAS_MJC-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 1

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Etaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Etaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

FINANCES – CONVENTION DE FOURNITURE ET REFACTURATION DES REPAS A LA MJC :

La ville de Duclair facture à la MJC les repas consommés lors des centres de loisirs sans hébergement et les mercredis. La Trésorerie de Maromme souhaite que désormais une convention entre les 2 entités soit établie pour pouvoir refacturer ces repas.

Considérant la consommation des repas lors des centres de loisirs sans hébergement et les mercredis par la MJC,

Considérant la demande de la Trésorerie de Maromme,

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'adopter la convention de fourniture et refacturation des repas consommés lors de l'accueil de loisirs sans hébergement entre la ville de Duclair et la MJC de Duclair,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Annexe : convention de fourniture et refacturation des repas consommés lors de l'accueil de loisirs sans hébergement entre la ville de Duclair et la MJC de Duclair.

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE



CONVENTION

de fourniture et refacturation des repas consommés lors de l'accueil de loisirs sans hébergement

entre

La Ville de DUCLAIR représentée par son Maire, Monsieur Jean DELALANDRE, habilité par délibération du 25 mai 2020, d'une part

et

La Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de DUCLAIR représenté par Madame Patricia NICOLLE, Présidente, d'autre part

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a vocation à organiser la facturation entre la Ville de Duclair et la MJC de Duclair pour les repas consommés dans le cadre d'un accueil en centre de loisirs.

Article 2 : Engagements des parties

1. La Ville de Duclair

La Ville de Duclair s'engage à respecter les exigences législatives et réglementaires en matière de fourniture de denrées alimentaires (conception, conservation, livraison), dont les dispositions issues de la loi "EGALIM".

Les repas sont composés de : entrée, plat, dessert.

2. La Maison des Jeunes et de la Culture

La MJC s'engage à régler à la Ville de Duclair les repas suivants les tarifs municipaux votés annuellement.

Article 3 : Modalités de refacturation entre la Ville de Duclair et la MJC

Sur la base de la liste établie par la MJC, la Ville de Duclair adresse un titre de recettes selon l'application des tarifs municipaux annuels.

La MJC assure le paiement de ce titre de recettes auprès de la Ville de Duclair.

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 5 : Résiliation - Litiges

Les parties peuvent résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 3 mois.

En cas de résiliation, la MJC s'engage à verser le solde des sommes dues.

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, le Tribunal Administratif de Rouen est désigné compétent.

Fait à Duclair le

Le Maire,

Jean DELALANDRE

La Présidente de la Maison des Jeunes et de la
Culture

Patricia NICOLLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 2

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

FINANCES – FIXATION D'UN TARIF « PARTENARIAT » FÊTE DU CANARD :

Considérant qu'une banque non duclairoise s'est proposée pour parrainer la Fête du Canard et afin de ne pas pénaliser les banques et assureurs duclairois, un courrier leur a été envoyé le 30 mai 2024 leur proposant également de parrainer la Fête du Canard contre un espace mis à leur disposition. Il sera proposé la somme de 1000€ pour un espace de 40m² environ au cœur de la manifestation pour pouvoir inviter à leurs frais leurs clients pour un petit-déjeuner ou un déjeuner.

Vu la fête du Canard prévue le 1^{er} septembre 2024,

Considérant la volonté de la ville de Duclair de développer son attractivité,

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- De fixer le tarif de 1000€ pour le parrainage de la Fête du Canard contre un espace d'environ 40 m², mis à la disposition de partenaires.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE





VILLE DE
DUCLAIR

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

ID : 076-217602226-20240703-LOYER_BOURDON-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 3

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

FINANCES – FIXATION DU LOYER POUR LE LOCAL SITUÉ AU N°22, RUE LOUIS BOURDON :

Il est présenté au Conseil municipal le projet de commerces éphémères afin de lancer de nouveaux commerçants à Duclair qui ne pourraient peut-être pas s'engager sur un bail commercial à long terme. Le but aujourd'hui est de déterminer un prix de loyer pour cet espace qui pourra être partagé en 3 activités plus ou moins complémentaires. Ce loyer est aligné sur celui du Réfectoire et celui des Vitimarchands et divisé par 3. Les baux seront à déterminer (baux précaires ou baux commerciaux), la Métropole Rouen Normandie accordant une aide uniquement pour un bail commercial dans les villes faisant partie de l'ORT. Les tarifs proposés sont les suivants :

- 500€ par activité en bail commercial
- 453€ par activité en bail précaire
- Gratuité le temps des travaux (jusqu'à un maximum de 3 mois)

Le choix du bail sera à l'appréciation de chaque commerçant ou par un accord des 3 parties pour un seul bail commun.

Vu le local situé au n°22, rue Louis Bourdon, à Duclair,

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- De louer le local situé au n°22, rue Louis Bourdon, en le divisant en 3 parties.
- De fixer les tarifs des loyers :
 - *500€ par activité en bail commercial
 - *453€ par activité en bail précaire
 - *Gratuité le temps des travaux (jusqu'à un maximum de 3 mois).
- D'autoriser Monsieur le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME
Le Maire,

Jean DELALANDRE



Duclair.fr



PLACE DU GÉNÉRAL DE GAULLE - 76480 DUCLAIR
T. 02 35 05 9150 - contact@duclair.fr





VILLE DE
DUCLAIR

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

Berger
Levrault

ID : 076-217602226-20240703-LOYER_EMPLOIS_S-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 4

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

FINANCES – FIXATION DU LOYER POUR L'ASSOCIATION EMPLOIS SERVICES :

L'association Emplois Services a rendu son local à Duclair, mais souhaite rester sur Duclair et plus particulièrement louer un bureau à la mairie pour 2 demi-journées par semaine. Après renseignements pris auprès de :

- ✓ Maison France Services de Doudeville : depuis le 1^{er} janvier 2024 gratuité, mais aucune prestation
- ✓ Maison France Services de Yerville : loyer de 260€ mensuel comprenant la WIFI, le copieur (papier mis à disposition).

Il sera proposé le bureau de permanences servant à la DGFIP et pour l'urbanisme, en excluant les mardis et jeudis. Pour ces deux demi-journées, le loyer serait de 200€ mensuels (charges comprises) sans prestation. Une convention de mise à disposition sera établie.

Vu la demande de l'association Emplois Services,

Vu les renseignements pris auprès des Maisons France Services de Doudeville et Yerville,

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'accorder pour 2 demi-journées par semaine la mise à disposition d'un bureau en mairie (bureau de permanences au rez-de-chaussée servant à la DGFIP et pour l'urbanisme) à l'association Emplois Services.
- De fixer cette mise à disposition à un tarif de 200€ de loyer mensuel (charges comprises) sans prestation (pas de copieur, ni téléphone, ni WIFI).
- D'autoriser Monsieur le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE



Duclair.fr



PLACE DU GÉNÉRAL DE GAULLE - 76480 DUCLAIR
T. 02 35 05 91 50 - contact@duclair.fr



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 5

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATIONS DU TABLEAU DES EFFECTIFS :

Le tableau des effectifs avait été modifié lors de la séance du Conseil municipal du 31 mai 2024. Aujourd'hui, certaines modifications s'avèrent nécessaires, comme suit :

AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES :

Filière administrative :

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe : **Création de 2 postes à temps complet** : il s'agit d'un recrutement en remplacement d'un agent ayant demandé sa mutation.

Il vous sera proposé d'adopter la délibération suivante :

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'adopter la proposition de Monsieur le Maire
- De modifier ainsi le tableau des effectifs de la ville
- D'inscrire au budget les crédits correspondants
- Dit que le tableau des effectifs de la ville sera désormais le suivant :

AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES			
CADRES OU EMPLOI par service	CATÉGORIE	EFFECTIF	DURÉE HEBDOMADAIRE
Mairie		18	
Filière Administrative		17	
Adjoint administratif territorial	C	7	35 heures
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	C	1	35 heures
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	2	35 heures
Rédacteur	B	1	35 heures
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	B	1	35 heures
Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	B	2	35 heures

Attaché	A	2	35 heures
Directeur général des services (grade fonctionnel)	A	1	35 heures
Filière Animation		1	
Adjoint d'animation	C	1	35 heures
Adjoint d'animation	C	1	21 heures
Services techniques		19	
Filière Administrative		2	
Adjoint administratif	C	1	28 heures
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	35 heures
Filière Technique		17	
Adjoint technique territorial	C	3	35 heures
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	6	35 heures
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	2	35 heures
Agent de maîtrise	C	1	35 heures
Agent de maîtrise principal	C	2	35 heures
Technicien	B	3	35 heures
Groupe scolaire		11	
École élémentaire		5	
Filière Technique		5	
Adjoint technique territorial	C	1	30 heures
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	3	35 heures
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	1	35 heures
École maternelle		6	
Filière Médico-sociale		3	
A.T.S.E.M.	C	1	35 heures
A.T.S.E.M. principal de 1ère classe	C	2	35 heures
Filière Technique		3	
Adjoint technique territorial	C	2	35 heures
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1	35 heures

Police Municipale		3	
Filière Police		3	
Chef de service de police municipale	B	1	35 heures
Brigadier-chef principal	C	1	35 heures
Gardien - Brigadier	C	1	35 heures
		51	effectif réel : 39 agents titulaires et stagiaires

AGENTS CONTRACTUELS					
CADRES par service	OU	EMPLOI	CATÉGORIE	EFFECTIF	OBSERV. (Voir légende)
Filière Technique				7	
Adjoint technique territorial			C	3	Social (contrat L332-13)
Adjoint technique territorial			C	2	Social (contrat L332-23-1)
Adjoint technique territorial			C	2	Technique (contrat L332-13)
Filière Administrative				2	
Adjoint administratif			C	2	Administ. (contrat L332-13)
Filière Animation				2	
Adjoint d'animation			C	2	Animation (contrat L332-14)
				11	

Légende :

Contrat L332-13 = remplacement agent indisponible (Maladie, maternité)

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

Berger
Levrault

ID : 076-217602226-20240703-TABLEAU_EFFECT-DE

Contrat L332-14 = vacance temporaire d'emploi dans l'attente d'un
recrutement

Contrat L332-23-1 = accroissement temporaire
d'activité

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE





VILLE DE
DUCLAIR

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

ID : 076-217602226-20240703-REGL_INT-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 6

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

RESSOURCES HUMAINES – MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.212-4, L.1321-1 à 6 du Code du travail,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le règlement intérieur du personnel adopté par le Conseil municipal du 16 décembre 2016,

Considérant la nécessité d'une mise à jour de ce règlement,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa réunion en date du 20 juin 2024,

Considérant la nécessité d'adopter le nouveau règlement intérieur pour le personnel de la collectivité,

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'adopter le règlement intérieur du personnel.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Annexe : règlement intérieur.

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE



Duclair.fr



PLACE DU GÉNÉRAL DE GAULLE - 76480 DUCLAIR
T. 02 35 05 91 50 - contact@duclair.fr





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

**Mairie de Duclair
C.C.A.S. de Duclair**

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le



ID : 076-217602226-20240703-REGL_INT-DE

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la ville et du C.C.A.S. de Duclair, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel. Il sera remis dès le recrutement.

Les informations contenues dans ce règlement sont la reprise de textes législatifs et réglementaires s'imposant à la fonction publique territoriale et à notre collectivité.

Ce règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes de fonctionnement et d'organisation du travail.

En cas de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires, elles seront automatiquement prises en compte. Ce règlement pourra être complété par des notes de service.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher de leur supérieur hiérarchique ou du service des ressources humaines.

SOMMAIRE :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A : le temps de travail dans la collectivité	
a : la durée annuelle du travail	5
b : la durée hebdomadaire de travail	5
c : la durée quotidienne de travail	6
d : impact de certains congés sur les droits à jours RTT	6
e : les horaires de travail et les retards	6
f : les temps de repas et pauses	6
g : la journée de solidarité	7
h : les temps de trajet	7
i : les temps d'habillage et de douche	7
B : les jours fériés	
a : dispositions communes	7
b : travail du 1 ^{er} mai	7
c : travail d'un autre jour férié	7
C : le travail de nuit	8
D : le travail du dimanche	8
E : les heures supplémentaires et complémentaires	8
F : le temps partiel	9
G : les astreintes	10
H : le télétravail	10

CHAPITRE II : LA GESTION DU PERSONNEL

A : les dispositions relatives à l'accueil de l'agent recruté	
a : l'intégration	11
b : les visites médicales	11
c : la reprise d'ancienneté	11
B : les dispositions relatives à l'évolution de l'agent	
a : l'entretien annuel	12
b : l'avancement d'échelon	12
c : l'avancement de grade	12
d : la promotion interne	12
e : l'avancement par concours et examen professionnel	12
f : la retraite	12
C : la rémunération	
a : le traitement de base	12
b : le supplément familial	13
c : la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)	13
d : les compléments de rémunérations facultatifs	13
D : le droit à congés pour raison de santé	
a : le congé de maladie ordinaire	14
b : le congé de longue maladie (ou de grave maladie)	15
c : le congé de longue durée	15
d : le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	15
e : la journée de carence	15
E : la prise en charge de la rémunération	16
F : le congé maternité et les congés liés aux charges parentales	
a : le congé de maternité	16
b : le congé de naissance	16
c : le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	17
d : le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption	17
e : le congé d'adoption	17

G : la protection sociale complémentaire	
a : le maintien de salaire	
b : la mutuelle santé	
H : les prestations d'action sociale	
a : le C.N.A.S.	18
b : les médailles d'honneur	18
c : la restauration	18
I : les frais de déplacement	
a : le transport	18
b : les frais annexes	19
c : l'hébergement et la nourriture	19
J : les congés et absences	
a : les congés annuels	19
b : les RTT	21
c : le compte épargne temps (CET)	21
d : les autorisations spéciales d'absence	22
e : les absences non justifiées	23
f : les dons de jours de repos	23
CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	
A ; les droits	25
B : les obligations	26
CHAPITRE IV : LA DISCIPLINE	28
CHAPITRE V : L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	30
CHAPITRE VI : LA FORMATION DES AGENTS	
A : les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	
a : les formations statutaires obligatoires	31
b : les autres catégories d'action de formation	32
B : autres outils et dispositifs d'accompagnement	
a : le bilan professionnel	33
b : le compte personnel de formation (CPF)	33
c : les examens et concours	34
d : la prise en compte de l'expérience professionnelle	34
C : les conditions d'exercice du droit à la formation	34
CHAPITRE VII : LES CONDITIONS DE TRAVAIL	
A : le droit à la déconnexion	37
B : le respect du principe de laïcité et de l'obligation de neutralité	38
C : le vapotage	38
D : l'utilisation des téléphones portables et d'Internet	38
CHAPITRE VIII : L'INFORMATION DU PERSONNEL	39
CHAPITRE IX : L'AFFICHAGE ET LA DIFFUSION	40
CHAPITRE X : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	40
ANNEXES	41

I – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales à titre exceptionnel dans les conditions suivantes : manifestations exceptionnelles (fête du canard, Armada...)

A. Le temps de travail dans la collectivité

a. La durée annuelle du travail

Elle correspond en principe pour un agent à temps complet à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse. Ce volume d'heures s'établit hors heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l'année ou toute autre période de l'année.

Cas particulier des agents du groupe scolaire : la durée du temps de travail est annualisée.

b. La durée hebdomadaire de travail

La durée légale hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif. Elle ne doit pas excéder, heures supplémentaires comprises, 48 h 00 par semaine et 44 h 00 par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos minimum hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures (11 h 00 de repos quotidien + 24 h 00). Il comprend en principe le dimanche.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures par semaine sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours RTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Tout agent doit respecter l'horaire de travail qui lui est applicable et ne peut pas quitter son poste / lieu de travail pendant ses heures de service sauf autorisation expresse de sa hiérarchie.

Dans la collectivité, les temps de travail sont fixés ainsi :

- Agents du groupe scolaire : 35 h 00 hebdomadaires annualisées
- Agents affectés au théâtre : 35 h 00 hebdomadaires
- Agents affectés à la police municipale : 35 h 00 hebdomadaires annualisées

- Agents des services techniques : 36 h 15 hebdomadaires générant 5 jours
- Agents des services administratifs : 37 h 30 hebdomadaires générant 13

c. La durée quotidienne de travail

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 h 00.

Le repos minimum quotidien, entre deux jours consécutifs, ne peut pas être inférieur à 11 h 00 entre la fin de travail la veille et la reprise du poste de travail le lendemain.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 h 00 entre le moment où l'agent prend son poste et le moment où il finit sa journée.

La pause méridienne (déjeuner) est de 45 minutes minimum.

Le travail de nuit est compris entre 22 h 00 et 7 h 00.

d. Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Certaines absences pour maladie, maternité, paternité, enfant malade, préparation et épreuve de concours et examens professionnels ne génèrent pas de jours RTT et entraînent une réduction des droits annuels à RTT. Ces absences sont calculées en fin d'année.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

e. Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir annexe), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

f. Les temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Il n'existe pas de temps de repas fixé réglementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé comme suit :

- Agents de l'école élémentaire : de 13 h 30 à 14 h 30
- Agents de l'école maternelle : temps de travail effectif (aide au restaurant scolaire auprès des rationnaires de l'école maternelle)
- Agents affectés au théâtre et agents des services administratifs : de 12 h 30 à 13 h 30
- Agents affectés à la police municipale : de 12 h 00 à 13 h 30
- Agents des services techniques : de 12 h 00 à 13 h 15

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

Une pause de 10 minutes par jour est accordée, pause cigarette comprise. Elle devra être prise en milieu ou fin de



matinée et non pas en début de service et sous réserve des nécessités du service.

g. La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ; cette journée n'est pas rémunérée.

h. Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) seront compensés lorsque que les trajets sont supérieurs à 45 kilomètres (aller/retour) et seul le trajet aller engendrera des heures de récupérations. La durée sera calculée sur le trajet le plus court (site internet Via Michelin). Cette disposition ne concerne pas les agents de catégorie A. Les kilomètres sont calculés à partir du lieu travail.

i. Les temps d'habillage et de douche

Eu égard au fonctionnement des services techniques, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.

Ces temps doivent restés dans la limite du raisonnable (10 minutes maximum midi et soir).

B. Les jours fériés

a. Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

b. Travail du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

- Pour les agents pouvant prétendre au paiement des heures, les heures effectuées le 1^{er} mai sont majorées à hauteur du taux des heures supplémentaires de nuit, soit +100%
- Pour les agents ne pouvant prétendre au paiement de ces heures, ou qui le souhaitent, les heures travaillées le 1^{er} mai sont récupérées doublement, soit 2 heures à récupérer pour 1 heure travaillée.

c. Travail d'un autre jour férié

- Pour les agents pouvant y prétendre, les heures effectuées un jour férié, autre que le 1^{er} mai, sont majorées de 2/3.
- Pour les agents ne pouvant prétendre au paiement de ces heures, ou qui le souhaitent, les heures travaillées sont majorées de 2/3. Exemple : 1 heure effectuée = 1 h 45 à récupérer.

C. Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées (cf. point E), soit récupérées (durée de la récupération fixée par l'assemblée délibérante. Exemple : 1 heure effectuée = 2 heures récupérées).

D. Le travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées (cf. point E).

E. Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale **et en accord préalable avec la Directrice Générale des Services.**

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.
- 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 : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- 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 du dimanche 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 pas 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.

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 égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Cas particuliers des agents de droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis...). L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

Compensation des heures supplémentaires en cas de récupération

La collectivité a décidé de majorer le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié.

F. Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion 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
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13-du code travail.

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Les agents à temps partiel (sur autorisation, de droit pour donner des soins, pour handicap ou pour création ou reprise d'une entreprise) peuvent demander à bénéficier d'une surcotation afin que les années à temps partiel puissent être considérées à temps plein pour la retraite. La demande doit être faite en même temps que la demande de temps partiel ou de son renouvellement. Cette surcotation consiste à verser une cotisation à un taux supérieur au taux normal. Elle est possible dans certaines limites suivant la quotité de travail choisie.

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être inférieure à 50% et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par la collectivité.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

G. Les astreintes

L'astreinte est 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.

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

a. Modalités de compensation des périodes d'astreintes

L'astreinte est compensée

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

b. Modalités de compensation des périodes d'intervention

L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) tels que prévus par la réglementation.

L'indemnisation spécifique des astreintes, interventions et permanences telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE).

H. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service. **Le nombre maximum de jours flottants par semaine est de 3.**

L'agent en télétravail doit informer son supérieur hiérarchique des tâches qu'il souhaite effectuer durant le télétravail.

La durée de l'autorisation est laissée à l'appréciation de la collectivité, une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être envisagée.

Délibération du Conseil municipal du 28 mai 2021 approuvant la charte du télétravail pour les agents de la collectivité en annexes.

II- LA GESTION DU PERSONNEL

A. Les dispositions relatives à l'accueil de l'agent recruté

a. L'intégration

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service et sera convié à faire le tour des services afin d'être présenté et se repérer dans les locaux.

Un certain nombre de documents lui seront remis notamment le règlement intérieur, l'organigramme, la fiche de poste.

L'agent recruté en qualité de fonctionnaire sera nommé stagiaire pendant une année. Sa titularisation interviendra après une évaluation de sa manière de servir à 6 mois après le début de son stage et en fin de stage.

À l'issue de cette période, 3 situations se présentent :

- l'agent a apporté la preuve de ses capacités, l'autorité territoriale prononce sa titularisation par arrêté,
- la première période de stage n'est pas concluante, l'autorité territoriale proroge cette période de stage,
- l'agent ne donne pas satisfaction, l'autorité territoriale peut prononcer un refus de titularisation.

L'agent absent pour maladie, maternité, accident de service ou congé parental lors de la période de stage voit sa durée de stage prolongée de la durée d'absence. Ce qui repousse la titularisation.

Les agents stagiaires peuvent être autorisés à exercer leurs missions à temps partiel. Toutefois la période de stage sera augmentée afin qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

L'autorité territoriale fixe ses décisions en prenant des arrêtés. Un arrêté est l'équivalent d'un contrat ou d'un avenant dans le privé.

Pour les contractuels, un contrat sera établi.

Les arrêtés et les contrats doivent être conservés par l'agent, sans limitation de durée.

b. Les visites médicales

L'agent est tenu de se présenter aux visites médicales organisées par le service des ressources humaines :

- visite médicale d'aptitude au poste ou périodique effectuée par un médecin de prévention (médecin du travail ou infirmier du CDG), qui statue sur l'aptitude au poste. Les dates et heures sont fixées par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime. La périodicité est de 1 an ou 2 ans suivant les agents,
- visite d'information et de prévention initiale par un professionnel de santé.

La présence aux visites médicales est obligatoire, elles génèrent un coût pour la collectivité. Tout empêchement doit être signalé 72 h 00 avant auprès du service des ressources humaines.

Les déplacements et les visites médicales sont considérées comme du temps de travail effectif.

c. La reprise d'ancienneté

Les agents nommés stagiaires ayant déjà travaillé dans le secteur privé ou public en tant que non titulaire ont la possibilité de bénéficier d'une prise en compte totale ou partielle des périodes travaillées auparavant et acquérir éventuellement des échelons plus favorables.

La reprise de l'ancienneté se réalise de façon obligatoire par l'employeur lors de sa nomination stagiaire.

L'agent apportera ses bulletins de paies, contrats ou certificats de travail sur lesquels la durée hebdomadaire de travail doit apparaître, afin que le Centre de Gestion calcule la durée effective en équivalent temps plein à reprendre dans les proportions suivantes :

- $\frac{3}{4}$ de la période de contractuel d'agent public,
- $\frac{1}{2}$ de la période d'agent de droit privé.

B. Les dispositions relatives à l'évolution de l'agent

a. l'entretien annuel

Il concerne l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels permanents. Les entretiens ont lieu chaque fin d'année ou début de l'année suivante.

Un support d'évaluation est remis à chaque agent avec la convocation et sa fiche de poste. Cette évaluation donne lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique direct de l'agent, puis le support d'évaluation sera rempli avec les résultats professionnels et les objectifs fixés. Il sera signé par le supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale et l'agent qui en sera destinataire.

b. l'avancement d'échelon

Le grade dans lequel l'agent a été nommé comporte des échelons auxquels on accède par ancienneté. À chaque échelon sont associés 2 indices : un indice brut et un indice de rémunération appelé indice majoré. Tout changement d'échelon se traduit généralement par une augmentation de traitement. L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon au suivant est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois et comporte une durée unique.

c. l'avancement de grade

Chaque cadre d'emplois est composé généralement de plusieurs grades, à l'intérieur duquel le fonctionnaire peut évoluer, sous conditions d'ancienneté, auxquelles s'ajoutent parfois la réussite à un concours ou à un examen professionnel.

Les possibilités d'avancement sont soumises aux conditions statutaires.

d. la promotion interne

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois. Chaque statut particulier prévoit les conditions d'accès par voie de promotion interne ainsi que les quotas d'avancement qui sont calculés en fonction du nombre de recrutements intervenus dans les cadres d'emplois concernés, au sein des collectivités affiliées au Centre de Gestion. La promotion est donc limitée par des ratios définis par celui-ci.

L'autorité territoriale étudie les propositions d'avancement réalisées par les services et rend des décisions.

e. l'avancement par concours et examen professionnel

Les concours sont organisés par le Centre de Gestion. Le CNFPT quant à lui organise les préparations correspondantes. La décision de se présenter à un concours est une décision individuelle.

L'agent reçu à un concours est inscrit sur une liste d'aptitude. La durée d'inscription sur cette liste est valable 4 ans sous réserve d'avoir demandé par écrit à être maintenu sur cette liste au terme des deux premières années suivant l'inscription initiale et au terme de la troisième.

La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas automatiquement la nomination.

f. la retraite

Les agents titulaires effectuant plus de 28 h 00 par semaine cotisent à la CNRACL.

Les agents à temps non complet effectuant moins de 28 h 00 par semaine dépendent du régime général et de régime de retraite IRCANTEC.

La demande de l'agent à faire valoir ses droits à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant.

C. La rémunération

a. 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. À 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.

b. Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé 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 2^{ème} 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.

c. 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. Elle est instaurée chaque année par décret et par arrêté émanant du ministère de la transformation et de la fonction publique.

d. Les compléments de rémunération facultatifs :

1. Le régime indemnitaire

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagements Professionnels) comprend 2 parts :

- l'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) : il s'agit de l'indemnité principale. Elle est fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions et selon la prise en compte de l'expérience professionnelle.
- Le C.I.A. (Complément Indemnitaire Annuel) : cette part est facultative et variable. Elle est fixée selon l'engagement professionnel et selon la manière de servir.

Le RIFSEEP repose sur une logique fonctionnelle. Ce sont les fonctions exercées par un agent, et non son grade, qui détermine le groupe de fonctions dans lequel il est affecté, et par voie de conséquence, l'importance de son régime indemnitaire. Toutefois, les plafonds des différents groupes sont définis par cadres d'emplois.

La répartition des fonctions au sein des différents groupes est réalisée sur la base de critères objectifs, fixés dans le décret du 20 mai 2014.

- L'encadrement, la coordination ou la conception,
- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Les sujétions particulières et le degré d'exposition de poste.

La combinaison de ces critères variés permet de prendre en compte toutes les spécificités des postes, et notamment les technicités particulières ou les compétences rares.

Les groupes de fonctions sont hiérarchisés et le groupe 1 correspond aux emplois dont les fonctions sont les plus exigeantes. Toutefois, l'expérience professionnelle de l'agent constituant aussi un critère, il est possible qu'un agent relevant d'un groupe inférieur puisse bénéficier d'un montant d'IFSE supérieur à celui d'un agent relevant du groupe supérieur.

Si le grade ne détermine pas l'appartenance à un groupe de fonctions, toute promotion de grade entraîne obligatoirement le réexamen du classement par l'employeur.

Le régime indemnitaire sera versé en tenant compte de l'absentéisme dans les conditions suivantes :

- de 0 à 5 jours ouvrés d'absence : versement à 100%,
- de 6 à 10 jours ouvrés d'absence : versement à 50% (si l'agent n'a pas été absent dans les 12 mois antérieurs, cette règle n'est pas appliquée),
- À partir du 11^{ème} jour d'absence : le régime indemnitaire n'est plus versé
- service non fait : pour chaque jour ouvré entrant dans ce cadre, le régime indemnitaire ne sera pas versé.

Le régime indemnitaire sera de nouveau attribué à partir de la date de reprise effective par l'agent de l'exercice de ses fonctions.

Les absences suivantes n'entrent pas dans ce mode de calcul :

- congés annuels, congés du CET, RTT et récupérations,
- autorisations d'absence accordées pour événements familiaux,
- congés maternité, paternité, adoption,
- maladie professionnelle,
- accident de service. Néanmoins, dans l'hypothèse où l'accident de service aurait pour origine le non-respect par l'agent des consignes de sécurité, et ce dès lors qu'il a été doté des équipements de sécurité appropriés, le régime indemnitaire ne sera plus versé à compter de la date de survenance de l'accident.

Ces dispositions seront également applicables aux dispositifs de régime indemnitaire qui viendraient à être instaurés à l'avenir au sein de la collectivité en raison de l'évolution des textes.

2. La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI représente l'attribution de points d'indices majorés supplémentaires selon les fonctions exercées.

Les agents non titulaires ne sont pas éligibles à la NBI, à l'exception des personnes handicapées bénéficiant de certaines dispositions particulières.

3. La prime de fin d'année

Elle est attribuée essentiellement aux agents stagiaires et titulaires à hauteur de 60% du traitement de base (+NBI) du mois de novembre.

Un acompte de 30% est versé en juin, le solde étant versé en novembre.

Elle est proratisée en fonction du temps de présence. La période de calcul est du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

D. Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

a. Le congé de maladie ordinaire

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, l'agent (quel que soit son statut) doit **prévenir le 1^{er} jour de son absence** son responsable hiérarchique ou à défaut le service des ressources humaines.

L'agent doit faire parvenir au service des ressources humaines son certificat d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures :

- les volets 2 et 3 lisibles de l'arrêt de travail pour les agents CNRACL,
- le volet n°3 lisible de l'arrêt de travail pour les agents IRCANTEC et contractuels (les volets 1 et 2 sont à transmettre à la CPAM).

Le délai de 48 h 00 court dès le lendemain de l'établissement du certificat médical, le cachet de la poste faisant foi. Le certificat peut également être transmis par mail, la date du mail faisant foi. Toutefois, il sera nécessaire de transmettre l'original au service des ressources humaines dans les meilleurs délais.

Dérogations :

- en cas d'hospitalisation de l'agent : fournir le bulletin de situation (à demander à l'établissement hospitalier à l'entrée puis à la sortie),
- en cas d'impossibilité d'envoyer son arrêt, l'agent dispose de 8 jours pour justifier de cette incapacité.

En cas de non-transmission de l'arrêt de travail dans les 48 h00, la collectivité informe l'agent de la réduction de sa rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants.

Si le délai de transmission est à nouveau non respecté dans les 2 ans suivants le premier retard, le service des ressources humaines diminuera de moitié la rémunération de l'agent (traitement indiciaire brut) du nombre de jours écoulant entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date effective de l'envoi de ce dernier (cachet de la poste ou mail faisant foi).

Pour les agents IRCANTEC et contractuels, si le délai n'est pas respecté, la Caisse d'Allocations Familiales informera l'agent de la sanction à laquelle il s'expose.

L'absence totale de justificatif pourra être considérée comme abandon de poste.

b. Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

c. Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

d. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficient désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

À l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

e. La journée de carence

Une journée de carence est établie pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public détenant une ancienneté supérieure à 4 mois.

Pour les agents de droit privé et les agents ayant moins de 4 mois d'ancienneté dans la collectivité, la carence de 3 jours sera appliquée.

Cette journée de carence ne peut en aucun cas être compensée par des jours de congé ou de RTT.

La journée de carence ne s'applique pas dans le cadre :

- d'une prolongation d'arrêt
- d'un deuxième arrêt initial quand la reprise entre les deux arrêts initiaux n'excède pas 48 h 00.
- d'un arrêt pour accident de service
- d'une maladie professionnelle
- d'un congé longue maladie
- d'un congé de grave maladie
- d'une affection de longue durée
- d'un arrêt maladie en lien avec un état de grossesse si la déclaration de grossesse est transmise à l'employeur

La retenue de ce jour de carence est effectuée sur le traitement de base, le régime indemnitaire, la NBI et l'indemnité de résidence à hauteur de 1/30^{ème} ou 3/30^{ème} (agents de droit privé).

E. La prise en charge de la rémunération

Pour les agents affiliés à la CNRACL

Nature de l'arrêt	Durée maximum	Plein traitement	Demi-traitement
Maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
Longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
Longue durée	5 ans	3 ans	2 ans
Accident de service et de trajet	Plein traitement jusqu'à la reprise de l'activité		

Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC (temps de travail < 28 h 00)

Nature de l'arrêt	Durée maximum	Plein traitement	Demi-traitement
Maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
Grave maladie	3 ans	1 an	2 ans
Accident de service et de trajet	Tant que l'agent est inapte à ses fonctions	3 mois	Pas de demi-traitement : la CPAM versera directement à l'agent ses indemnités journalières

Pour les agents contractuels affiliés au régime général de la sécurité sociale

Nature de l'arrêt	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	Demi-traitement
Maladie ordinaire	< 4 mois	**	**
	4 mois => 2 ans	1 mois	1 mois
	2 ans => 3 ans	2 mois	2 mois
	> 3 ans	3 mois	3 mois
Grave maladie	< 3 ans	**	**
	3 ans et plus	1 an	2 ans
Accident de service et de trajet	< 1 an	1 mois	**
	1 => 3 ans	2 mois	**
	3 ans et plus	3 mois	**

** : la CPAM versera directement les indemnités journalières à l'agent.

F. Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

a. Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé : En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

b. Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 5 jours ouvrables pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent

public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative. Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

c. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux parties :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 5 jours, soit un total de 9 jours obligatoirement pris à la suite de la naissance de l'enfant.
- une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.
- En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

d. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

e. Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

G. La protection sociale complémentaire

La collectivité a mis en place des mesures afin de protéger les agents en cas d'arrêt de maladie, et notamment en cas de perte de salaire (passage à demi-traitement).

a. le maintien de salaire

L'autorité territoriale a signé une convention en matière de prévoyance / maintien de salaire avec la MNT (Mutuelle Nationale Territoriale) en cas de passage à demi-traitement à la suite d'un arrêt maladie.

Pour les agents qui souhaitent adhérer à ce contrat, une adresse Internet a été créée : <https://bit.ly/3GRoKpQ>

La participation financière de la collectivité est de 3.00€ par agent et par mois, et de 7.00€ par agent et par mois à compter du 1^{er} janvier 2025.

b. la mutuelle santé

L'autorité territoriale a signé une convention en matière de santé avec la MNT (Mutuelle Nationale Territoriale).

Pour les agents qui souhaitent adhérer à ce contrat, une adresse Internet a été créée : <https://bit.ly/3B1KIZy>

La participation financière de la collectivité est de 10.00€ par agent et par mois, et de 15.00€ par agent et par mois à compter du 1^{er} janvier 2026.

H. Les prestations d'action sociale

a. le C.N.A.S.

La collectivité adhère au Comité National d'Actions Sociales pour assurer, en son nom, un ensemble de prestations à caractères sociaux à ses agents.

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels en sont bénéficiaires s'ils disposent d'un contrat ou d'un arrêté d'une durée supérieure à 6 mois.

L'emploi occupé au sein de la collectivité doit être l'activité principale de l'agent.

Le service des ressources humaines assure les inscriptions. L'agent recevra une carte de membre, ainsi que le catalogue des prestations. Il peut se connecter au site Internet www.cnas.fr

Le CNAS propose des offres complètes de prestations afin d'améliorer le quotidien des agents bénéficiaires :

- Enfants (centre de loisirs, garde, handicap, Noël, naissances, permis, rentrée scolaire...)
- Quotidien (retraite, déménagement, médailles, vacances...)
- Prêts (habitat, dépannage, voiture, études supérieures...)
- Billetterie, bon d'achats, abonnements ...
- Chèques vacances, prestations séjours vacances
- Solidarité (secours exceptionnel, handicap, décès, catastrophe naturelle...)

b. les médailles d'honneur

Les médailles d'honneur sont classées en 3 échelons :

- médaille d'argent : 20 ans
- médaille de vermeil : 30 ans
- médaille d'or : 35 ans

Afin de demander la médaille d'honneur, l'agent doit contacter le service des ressources humaines et fournir une copie de sa carte d'identité. Le service constitue le dossier.

c. la restauration

La collectivité propose un service de restauration pour le personnel du lundi au vendredi. Il convient de s'inscrire préalablement auprès du service des affaires scolaires.

I. Les frais de déplacement

a. Le transport

ATTENTION : Pour les trajets pouvant s'effectuer en transports en commun, même si l'agent utilise son véhicule personnel, le remboursement se fera sur la base du tarif du titre de transport : exemple trajet

Duclair/Rouen avec la ligne 530, remboursement de 1.80€ (tarif 2024) par titre

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, un véhicule communal est à sa disposition. Pour cela, l'agent devra le réserver auprès du secrétariat des services techniques. Si toutefois le véhicule n'est pas disponible, l'agent peut utiliser son véhicule personnel. Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. L'agent devra fournir les justificatifs de ses dépenses (carte grise du véhicule personnel utilisé, tickets de péage, parking...).

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie;
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

La collectivité a souscrit une assurance complémentaire permettant de couvrir les risques éventuellement non couverts par l'assurance du conducteur, comme le vol ou les dégradations causés par des tiers lors de stationnement. Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent, les indemnités kilométriques sont calculées en fonction du type de véhicule utilisé, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres (calcul effectué à partir du site Internet www.viamichelin.fr de Duclair à la ville d'arrivée).

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

b. Les frais annexes :

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

c. L'hébergement et nourriture (montants 2023)

- Hébergement :
 - en Île de France : 140€ à Paris, 120€ commune du Grand Paris et 90 € dans une autre ville
 - dans une autre région : 120€ dans une ville de +200 000 habitants, 90€ dans une autre commune.
- Nourriture : sur justificatifs, maximum de 20,00€.

J. Les congés et absences**a. Les congés annuels****1. Le principe :**

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Exemple : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 3,5 jours x 5 = 17,5 jours de congés annuels

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement. Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

2. Les périodes ouvrant droit à congés

Ce sont toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

3. L'attribution des congés

Il appartient au supérieur hiérarchique de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est obligatoire que les agents demandent leurs congés par écrit, selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

Les agents devront soldés leurs jours de congés et de RTT au plus tard le 31 mai de l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

En ce qui concerne les agents annualisés, notamment les agents des écoles, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées, qui pour partie, correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l'annualisation, et pour partie à leurs droits à congés annuels.

Il est fortement recommandé que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels.

Le planning des congés de ces agents restera aléatoire mais permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (*cf point suivant*)

4. Le report des congés annuels

Les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1^{er} janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1^{er} août 2021 et jusqu'au 1^{er} juin 2023. Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2021, il faut se placer au 1^{er} janvier 2022 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1^{er} janvier 2022 + 15 mois = 31 mars 2023 ; les droits sont donc perdus

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2022 : 1^{er} janvier 2023 + 15 mois = 31 mars 2024 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2022 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2024.

De la même manière pour les congés annuels 2023 : 1^{er} janvier 2024 + 15 mois = 31 mars 2025 ; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2024 dans la limite de 20 jours

5. L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie. La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

6. L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnités s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

b. Les RTT

Les droits à congés résultant de la Réduction du Temps de Travail sont acquis en raison d'une durée de temps travaillé au-delà de la durée légale de 35 h 00.

Le nombre de jours de RTT est déterminé de la façon suivante :

- 37 h 30 avec un capital de 13 jours de RTT
- 36 h 15 avec un capital de 5 jours de RTT

Les jours de RTT sont calculés au prorata du temps de travail. Si l'agent prend ses fonctions en cours d'année ou s'il travaille à temps partiel, ses droits seront proratisés. Les jours de RTT non pris au 31 mai de l'année suivante peuvent être épargnés sur le CET dans la limite de 22 jours par an, congés annuels inclus. À défaut, ces jours seront perdus.

Ils sont cumulables avec les congés annuels. Il est imposé par l'autorité territoriale 1 jour de RTT par an (le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension) pour les agents des services techniques et 2 jours pour le personnel administratif de la mairie (le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension et le deuxième à déterminer annuellement par l'autorité).

Les absences pour maladie, maternité, paternité, enfant malade, préparations et épreuves de concours et examens professionnels réduisent proportionnellement le nombre de jours de RTT acquis par l'agent.

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

c. Le compte épargne temps (CET)

1. Le principe

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité. La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

2. Les modalités de mise en œuvre

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

3. L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet).
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.
- Les jours de repos compensateurs.

Le compte épargne-temps ne peut pas compter plus de 60 jours.

Au titre de l'année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent donc être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

Au titre de l'année 2024, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent donc être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun. Pour les agents détenant déjà 70 jours, le plafond est relevé exceptionnellement à 80 jours.

Les agents sont informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte. La demande peut être faite à tout moment.

4. Les modalités d'utilisation

L'assemblée délibérante a décidé que les jours placés sur le compte épargne temps qui excèdent 15 jours peuvent être utilisés selon l'une des trois modalités suivantes :

- être indemnisés selon un montant forfaitaire fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent,
- être épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), uniquement pour les agents relevant du régime spécial (fonctionnaires CNRACL),
- être maintenus sur le compte épargne temps.

Les jours maintenus peuvent évidemment être pris en congés avec les 15 jours déjà inscrits sur le compte ou conservés sur le compte pour une utilisation ultérieure.

Les agents doivent faire connaître, au plus tard le 31 mai de l'année suivante, les options qu'ils ont retenues pour utiliser les jours placés sur le compte épargne temps.

d. les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité technique...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CT...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (voir tableau en annexe).

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

e. Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

f. Les dons de jours de repos

Un agent public peut sur sa demande écrite renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de jours de congés afin d'en faire bénéficier un collègue se trouvant dans une situation particulière. L'agent donateur peut être titulaire, stagiaire ou contractuel. Les agents de droit privé sont exclus.

Situation particulière de l'agent pouvant bénéficier de don de jours doit :

- relever du même employeur que le donateur,
- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (conjoint, concubin, partenaire de PACS, ascendant, descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L521-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré du conjoint, concubin ou partenaire lié de PACS, personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes et activités de la vie quotidienne).

L'agent doit informer par écrit la collectivité de sa demande et fournir les justificatifs liés à la situation, sous pli confidentiel.

La durée du congé au titre du don de jours est plafonnée à 90 jours par année civile et par personne concernée par ce don. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin et il peut également être cumulé avec d'autres types de congés de l'agent. Les jours donnés ne peuvent pas être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un CET et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours donnés.

Les jours pouvant être donnés :

Il s'agit des jours de RTT, des jours épargnés sur le CET et des jours de congés annuels qui doivent être pris obligatoirement par l'agent donateur. Les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don. Le don de jour est fait sous forme de jour entier. Il est définitif après validation du responsable de service. Le reliquat des jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile ne peut pas être restitué au donateur.

III LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A. Les droits

a. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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 ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

b. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

c. Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (voir tableau en annexe).

d. Le droit de grève

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème}). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

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

e. Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

f. Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de

travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

g. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel. Il doit en faire la demande par écrit
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

h. Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies. Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

i. Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

j. Le droit à un déroulement de carrière

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

k. Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent déontologue relève du Centre de gestion de la FPT de la Seine-Maritime.

l. Le droit de retrait

Se référer au règlement santé hygiène et sécurité au travail.

m. le droit à la protection des lanceurs d'alerte

L'agent lanceur d'alerte a le droit d'être protégé contre les mesures négatives prises à son encontre en raison de leur alerte. (loi n°2022-401 du 21 mars 2022)

B. Les obligations

a. L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

À ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

b. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

c. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

d. Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

e. L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

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

f. Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

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.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, 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 certaines limites.

IV LA DISCIPLINE

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

ID : 076-217602226-20240703-REGL_INT-DE



En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Échelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Échelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours,
- Exclusion définitive du service.

Échelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
- Licenciement sans préavis ni indemnité

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

À noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

À cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service,
- du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter de la date à laquelle l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

V L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les conditions d'exercice sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

A. Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence (ASA) pour raison syndicale formulent leur demande d'ASA, appuyée de leur convocation, au moins 3 jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une ASA sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur salaire et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte tenu des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenances est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice de cette décharge.

B. Réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Ces réunions peuvent se tenir durant les heures de service, mais dans ce cas, les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une ASA peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues.

C. Affichage des documents d'origine syndicale

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité, ainsi que les organisations syndicales représentées au conseil supérieur peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document.

D. Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Les distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des personnes qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

E. Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement des services.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

A. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

a. Les formations statutaires obligatoires

a) la formation d'intégration :

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A, B et C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

b) La formation de professionnalisation :

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

3 types de formations :

- la professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
- la professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée

minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

Berger
Levrault

ID : 076-217602226-20240703-REGL_INT-DE

- la professionnalisation à la suite de la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation pour donner suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

À défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

b Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

1) La formation de perfectionnement :

À la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

2) La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'État, hospitalière, Union Européenne.

La collectivité accorde une autorisation exceptionnelle d'absence pour tous les jours de la préparation. Si l'agent qui n'a pas été admis souhaite refaire la préparation, celle-ci sera déduite de ses jours de congés, de RTT.

Elle peut également relever du compte personnel de formation.

3) La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.
- La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

- La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt d'intérêt général, accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

- Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

- La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des CHSCT et des comités techniques qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat.

Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

B. Autres outils et dispositifs d'accompagnement

a. Le bilan professionnel

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT Aquitaine.

b. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les

actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

c. Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'État ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels : 1 jour pour l'oral et 1 jour pour l'écrit par concours ou examen professionnel. Si l'agent n'est pas reçu la première fois, il ne bénéficie plus de cette autorisation.

d. La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensée du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

La demande devra être faite au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste.

C. Les conditions d'exercice du droit à la formation

a. Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action de formation qu'il a été amené à suivre, à moins que l'action ne soit menée à son terme en raison des nécessités de service.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

b. Prise en charge des frais liés à la formation : délibération du Conseil municipal du 4 avril 2024

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement sont pris en charge par la collectivité. Les montants forfaitaires sont les suivants :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90€	120€	140€	120€	120€
Repas	20€				24€

Ces montants varieront automatiquement en fonction des montants fixés par arrêtés ministériels.

En cas de déplacement à l'occasion d'une mission, d'une formation/stage, d'un séminaire ou autres natures en lien avec leurs missions, les agents bénéficient de la prise en charge des frais de transport (indemnités kilométriques, frais de transport en commun, frais de péages et de stationnement, de taxi,...).

Lorsqu'un véhicule communal peut être mis à disposition de l'agent et que celui-ci ne l'utilise pas, les indemnités kilométriques ne lui seront pas remboursées.

Les montants forfaitaires des indemnités kilométriques sont les suivants :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0,32€	0,40€	0,23€
6 et 7 cv	0,41€	0,51€	0,30€
8 cv et plus	0,45€	0,55€	0,32€

Pour l'utilisation d'un autre véhicule à moteur, l'indemnité kilométrique est la suivante :

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 135cm³) : 0,15€
- Vélomoteur et autre véhicules à moteur : 0,12€

Ces montants varieront automatiquement en fonction des montants fixés par arrêtés ministériels.

Les agents amenés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen organisé par l'administration, **hors de leurs résidences administrative et familiale**, peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais dans la limite :

- d'un seul aller/retour par période de 12 mois consécutifs, sauf quand les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours le nécessitent,
- du mode de transport et du tarif le plus économique,
- du lieu de concours le plus proche de la résidence administrative.

La distance maximum prise en compte sera celle de la résidence administrative ou familiale jusqu'au lieu de concours le plus proche.

S'agissant d'une autorisation d'absence pour concours ou examen professionnel et non d'une mission, les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement ne seront pas prises en charge.

c. Formation et temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération ou à rémunération (heures complémentaires ou heures supplémentaires, selon le cas). Une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail de 7 heures, et au prorata du temps de travail pour l'agent à temps non complet ou partiel.

VII LES CONDITIONS DE TRAVAIL

A. Le droit à la déconnexion

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la loi impose aux employeurs privés de réguler l'usage des SMS et des courriels en dehors des heures de travail. Bien que ce "droit à la déconnexion" ne soit pas obligatoire pour les employeurs publics, la ville de Duclair a décidé d'instaurer des règles de bonnes pratiques pour préserver la qualité de vie au travail de ses agents, sans perdre de vue l'exigence de continuité de service public.

1. L'effectivité du respect par l'agent des durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance.
2. Afin de garantir le respect des durées maximales du travail, l'employeur veillera à rappeler que le matériel mis à sa disposition (ordinateurs, téléphones portables, tablettes, etc.) ne doit pas, en principe, être utilisé pendant les périodes de repos, d'arrêt maladie.
3. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) doivent être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de leur vie privée. En ce sens, chacun devra agir de sorte que le droit à la déconnexion de chacun, en dehors de son temps de travail effectif, soit respecté.
4. Les outils numériques, s'ils constituent une opportunité notamment en matière de développement de nouvelles organisations du travail comme le travail à distance, ne doivent cependant pas conduire à confondre le temps de travail et le temps de repos.
5. Chaque agent, quel que soit son niveau hiérarchique, (sauf cadres dirigeants) veillera à se déconnecter et à ne pas téléphoner, ne pas envoyer de courriel, de SMS en dehors des heures habituelles de travail.
6. Le droit à la déconnexion se traduit notamment par l'absence d'obligation, pour l'agent, de répondre au téléphone, aux mails, aux SMS adressés durant ses périodes de repos.
7. Lorsque l'agent assiste à une réunion, il ne sera pas contraint de répondre au téléphone.
8. Pour éviter la surcharge informationnelle liée aux mails, il est recommandé :
 - a. de s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie par rapport aux autres outils de communication disponibles
 - b. de s'interroger sur la pertinence des destinataires des mails
 - c. d'utiliser avec modération les fonctions "CC" ou "Cci"
 - d. d'éviter l'envoi de fichiers trop volumineux qui risquent de prendre du temps à l'envoi et à la réception
 - e. d'indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu de mail
 - f. de ne pas solliciter de réponse immédiate si cela n'est pas nécessaire
 - g. en cas d'absence supérieure à 3 jours, mettre en place une réponse automatique informant ses correspondants de son absence et indiquant les coordonnées d'un autre agent (avec accord de cet agent)
 - h. de se désabonner, de se désinscrire, de bloquer les mails publicitaires ou inutiles

Définition des plages horaires :

En dehors des astreintes, l'agent ne sera pas obligé de répondre au téléphone professionnel, aux mails, aux SMS :

- entre 16 h 30 et 8 h 00 en semaine, et du vendredi 16 h 30 au lundi 8 h 00 pour les agents en fonction aux services techniques
- entre 17 h 00 et 8 h 00 en semaine, et du samedi 12 h 00 au lundi 8 h 00 pour les agents de police municipale
- entre 17 h 00 et 8 h 30 en semaine, et du vendredi 17 h 00 au lundi 8 h 30 pour les agents en fonction à la mairie
- entre 17 h 30 et 8 h 00 en semaine, et du vendredi 17 h 00 au lundi 8 h 00 pour les agents en fonction à l'école maternelle
- entre 18 h 00 et 8 h 00 en semaine, et du vendredi 18 h 00 au lundi 8 h 00 pour les agents en fonction à l'école élémentaire

Exceptions :

En cas de circonstances particulières, nées de l'urgence et de l'importance des particuliers nécessitant la mobilisation de l'agent, des exceptions au principe de droit à la déconnexion seront mises en œuvre.

Il est également rappelé que les règles élémentaires de politesse doivent être respectées lors de l'envoi de mails ou de messages.

B. Le respect du principe de laïcité et de l'obligation de neutralité

L'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, dispose désormais que :

1. Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
2. Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est tenu à l'obligation de neutralité.
3. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. En revanche, il peut librement les exprimer en dehors du service sous les seules restrictions imposées par la loi.
4. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
5. Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis du Comité Technique, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

C. Le vapotage

Les lieux de travail soumis à l'interdiction devapoter sont les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments communaux, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

Dans ces lieux, une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions d'application dans l'enceinte de ces lieux.

D. L'utilisation des téléphones portables et d'Internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

VIII L'INFORMATION DU PERSONNEL

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

ID : 076-217602226-20240703-REGL_INT-DE



A. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence destinés au personnel.

Il est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

B. Réunions du personnel

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

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

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

IX L'AFFICHAGE ET LA DIFFUSION

Le présent règlement est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire est communiqué à chaque agent nouvellement arrivé dans la collectivité.

Après chaque nouvelle approbation d'une modification du présent règlement, une communication sera faite à chaque agent.

Il sera demandé à chaque agent d'attester qu'il a bien pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage au respect des dispositions via la signature d'un bordereau complémentaire au présent règlement.

X ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a été examiné par le Comité Social Territorial le 20 juin 2024.

Il entre en vigueur dès sa réception en préfecture

Annexe 1

La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, commission consultative paritaire, comité technique... ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.

Tableau temps syndical
Annexe 2

CONTINGENTS CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL			AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL		
TYPE AUTORISATION	AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)	DÉCHARGES D'ACTIVITÉS DE SERVICE (DAS)	AUTORISATIONS D'ABSENCE CONGRES ET RÉUNIONS (ASA)	AUTORISATIONS D'ABSENCE INSTANCES CONSULTATIVES	CONGES DE FORMATION SYNDICALE
Texte réglementaire	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 14 et 17 (décret n°85- 397)	Art. 100-1 (loi n°84- 53) et art. 19 et 20 (décret n°85-397)	Art 59 (loi n°84-53) et art. 16 (décret 85- 397)	Art. 18 (décret n°85-397)	Art 57-7° (loi n°84-53) et décret n°85-552
Bénéficiaires	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger	Fonctionnaire en activité
Objet	participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-397	Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.	Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	* Réunions CAP, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.	Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Mode de calcul OU nombre de jours maximum	1h d'autorisation d'absence pour 1000 h de travail effectif (hors HS). <i>CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.</i>	Calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du COMITE TECHNIQUE compétent. <i>CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</i>	La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours . --- Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	Sans limitation du nombre de jours. ----- La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	12 jours par an au maximum. À la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.
Modalités de demande et d'attribution	Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.		Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.	Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.	Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. À défaut de réponse expresse au plus tard le 15 ^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.
Collectivité prenant en charge le coût salarial	La collectivité employeur si elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun. Le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.	Le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.	Collectivité employeur	Collectivité employeur	Collectivité employeur
Délai de route	NON COMPRIS dans l'AA		NON COMPRIS dans l'AA		

Autorisations spéciales d'absence
Annexe 3

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Mariage		
- de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	
- des père, mère, belle-mère, beau-père	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	
- des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
- des autres ascendants*	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie	
PACS de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la signature du PACS	
Décès/obsèques		
- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques	
- des frère, sœur	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques	- Jours éventuellement non consécutifs (2)
- des grands-parents	2 jour ouvrables dont le jour des obsèques	
- des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	Le jour des obsèques	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
- d'un enfant âgé de moins de 25 ans	12 jours ouvrables ou 14 jours ouvrables si l'enfant décédé est lui-même parent + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	- Autorisation accordée de droit (article L.622-2 du CGFP)
Maladie très grave (AVC, A.I.T., infarctus, cancer, Parkinson, Alzheimer, broncho-pneumopathie, insuffisance rénale, sclérose en plaques, VIH, asthme sévère,...)		
- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables par an	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	5 jours ouvrables par an	
- des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables par an	- Jours éventuellement non consécutifs et fractionnables en demi-journées
- des autres parents : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Naissance ou adoption	5 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3)	Congé accordé de droit sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).
(2) Sur justificatifs
(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

- (4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 : 5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

ID : 076-217602226-20240703-REGL_INT-DE



II – AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu’à l’admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
Concours et examens en rapport avec l’administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	2 jours accordés (1 écrit et 1 oral) par concours et examens. Si l’agent n’est pas reçu et qu’il se représente aux mêmes concours et examens, ce sera sur son temps personnel.
Don du sang, de plasma et plaquettes Autres dons (donneuse d’ovocytes : examens, interventions, ...)	Durée du temps du don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement.	Autorisation susceptible d’être accordée

NB : Cure thermique : aucune autorisation d’absence n’est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l’impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d’un congé annuel ou d’une disponibilité pour convenances personnelles

III – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Accompagnement aux examens prénataux *	3 jours au maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*	Maximum de 3 examens	
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

IV – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Assesseur délégué de liste / élections prud'homales Électeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
	Jour du scrutin	
Journée citoyenne	1 jour	- Participation obligatoire - Maintien de la rémunération

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS PROFESSIONNELS

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP, CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634).	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique. * ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. *	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale

* Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) pour : - les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603 - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603 dans toute situation d'urgence : - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée de droit
les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.	Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. (**)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

(**) Le contingent est fixé comme suit :

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016	CHSCT	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
Nombre d'agents couvert par le CHSCT		
0 à 199	2 jours/an	2,5 jours/an
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an
1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an

Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers).

7II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS RELIGIEUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
<u>Confession israélite</u> - Roch Hachanah - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
<u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Moulded	Le jour de la fête ou de l'événement	
<u>Fêtes orthodoxes</u> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
Fête bouddhiste - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

VIII - CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES

OBJET	DURÉE
<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 ^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 ^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 7

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

**RESSOURCES HUMAINES – ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE, SANTE ET SECURITE
AU TRAVAIL :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa réunion en date du 27 mai 2024,

Considérant la nécessité d'adopter le règlement intérieur "Hygiène, Santé et Sécurité au travail",

Vu l'avis émis par la commission municipale Finances, Attractivité et Ressources humaines, lors de sa réunion en date du 21 juin 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'adopter le règlement intérieur "Hygiène, Santé et Sécurité au travail".
- D'autoriser Monsieur le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Annexe : règlement intérieur "Hygiène, Santé et Sécurité au travail".

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE





VILLE DE
DUCLAIR

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le

Berger
Levrault

ID : 076-217602226-20240703-REGL_HSS-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Mairie de Duclair
CCAS de Duclair

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 05/07/2024

Reçu en préfecture le 05/07/2024

Publié le



ID : 076-217602226-20240703-REGL_HSS-DE

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la collectivité en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Il complète le règlement intérieur.

Ce règlement s'adresse à tous les agents de la mairie et du CCAS de Duclair, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé.

Pour toutes les questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents pourront se rapprocher auprès de leur responsable hiérarchique ou de l'assistant de prévention.

I. LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

A. L'autorité territoriale

Le Maire est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité mais veille également à l'application de ces mesures.

B. L'agent

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

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

La responsabilité partielle ou totale de l'agent peut être engagée en cas de non-respect de ces prescriptions. L'agent s'expose alors à des sanctions disciplinaires.

Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

C. L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail dans tous les services.

L'assistant de prévention est le référent Santé Sécurité au Travail des agents. Par conséquent, chaque agent informe l'assistant de prévention des dysfonctionnements ou problèmes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

D. Le comité social territorial (CST)

En matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les agents disposent d'une instance de dialogue social, le CST placé auprès du Centre de Gestion de la Seine-Maritime, disposant des compétences pour traiter des problématiques liées aux conditions de travail telles que :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité, élargissement et enrichissement des tâches...)
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibrations...)
- l'aménagement des postes de travail et adaptation de ces postes à l'humain
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et de leurs annexes.

Le CST, composé d'un collège de représentants des élus et d'un collège de représentants du personnel, contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et à la capacité de propositions en matière d'actions de prévention.

Il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.

Ces compétences prennent effet au cours des séances du comité lors desquelles il émet, d'une part des avis sur des projets présentés avant adoption par l'organe délibérant et est informé, d'autre part de différents dossiers relatifs à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail conformément aux compétences fixées dans le décret n°85-603 et selon les modalités définies par son règlement intérieur.

Une délégation composée de membres des deux collèges peut se rendre sur le terrain pour réaliser des visites de sites et intervient lors des enquêtes en cas d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ayant pu avoir des conséquences graves ou présentant un caractère répété à un même poste.

E. Le médecin du travail

Il est chargé d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. Pour cela il dispose de deux types de moyens d'action :

- la surveillance médicale des agents qui s'exerce dans le cadre de la visite médicale
- l'action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer les conditions de travail et d'agir sur elles.

Les agents sont ainsi tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation (visites périodiques, d'embauche, de reprise ou à la demande de l'employeur). Elles se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

Le médecin du travail conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants dans les domaines suivants :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services
- l'hygiène générale des locaux de service
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accident de service ou de maladie
- l'hygiène dans les restaurants administratifs
- l'information sanitaire (il est obligatoirement associé aux actions de formation à l'hygiène et la sécurité, organise et/ou participe à des campagnes de prévention dans le champ professionnel ou en matière de santé publique)
- l'analyse des postes de travail et les aménagements à mettre en œuvre
- les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ainsi que sur les modifications apportées aux équipements.

Le médecin du travail est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Il assiste de plein droit aux séances avec voix consultative.

A. Le droit de retrait

Les agents doivent déclarer immédiatement au responsable hiérarchique toute situation présentant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité ou toute défectuosité constatées dans les systèmes de protection ou les équipements de travail.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- la présence d'un danger grave
- le caractère imminent de l'événement
- un motif raisonnable
- le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté son supérieur hiérarchique, l'agent peut informer un représentant du personnel au CST. Il consigne l'événement dans le registre spécial prévu à cet effet.

Les coordonnées des représentants du personnel, membres du CST sont indiquées sur le site www.cdg76.fr.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est valable.

L'agent peut toutefois être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

Les conclusions et les suites données à ces enquêtes sont communiquées aux membres du CST.

NB: ne peuvent se prévaloir de ce droit les agents relevant des cadres d'emplois de police municipale lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre des missions de secours et de sécurité.

B. Le droit d'expression

Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail. Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent pas donner lieu à sanction.

C. Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Les agents alertent immédiatement leur supérieur hiérarchique s'ils estiment, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par la collectivité font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'alerte est consignée par écrit dans le registre.

L'autorité territoriale informera l'agent qui a alerté de la suite qu'elle réserve à cette alerte.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, ni être sanctionnée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires

ou administratives de faits relatifs à un risque grave pour la santé p
elle aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

D. La formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est donnée soit par les responsables hiérarchiques, soit par les vendeurs de produits ou matériels à l'entrée en fonction des agents et consécutivement à un changement de fonctions, de matériels, de techniques, d'une transformation des locaux ou encore à la suite d'accidents de service répétitifs à un même poste ou à caractère professionnel grave ou de maladie professionnelle.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (document unique).

Le document unique recense, par unité de travail, les risques professionnels liés aux activités exercées et les mesures permettant de limiter l'exposition aux risques identifiés.

Ce document est mis à disposition des agents dans chaque service.

E. Protection contre le harcèlement sexuel et/ou moral

1. Le harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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

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

2. Le harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir :

- subi ou refusé des agissements de harcèlement
- exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine
- témoigné ou relaté de tels agissements.

Le Maire doit veiller à l'application de ces dispositions.

Pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent peut en informer son supérieur hiérarchique, le service des ressources humaines ou les services

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

III LES RÈGLES GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

A. Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de toute personne présente dans les locaux.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. Parallèlement, l'agent peut opposer son droit de retrait face à un défaut de sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité ou une consigne du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement.

La collectivité pourra mettre à disposition des fiches techniques.

B. Les documents et procédures obligatoires

1. Le registre Santé Sécurité au Travail

Ce registre est destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est consulté régulièrement par l'assistant de prévention qui transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale. Il est mis à disposition du CST qui est tenu informé des observations et suggestions consignées.

Il est mis à disposition de tous les agents et des usagers des sites dans chaque service ou bâtiment.

2. Le registre spécial des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait du fait d'une situation de danger grave et imminent ou d'une défectuosité dans les systèmes de protection. Il est mis à disposition des agents dans chaque service.

Tout avis figurant sur le registre, daté et signé, doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, ainsi que les mesures prises par l'autorité territoriale pour remédier à la situation de danger grave et imminent.

Le registre doit être complété après le signalement du danger. Le signalement peut être inscrit, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, par un agent ayant constaté la situation de danger grave et imminent.

3. La procédure en cas d'incendie

La procédure en cas d'incendie sur le lieu de travail fait partie intégrante des mesures de prévention techniques et organisationnelles à mettre en place.

Ce document, spécifique et adapté à chaque lieu de travail permet de déterminer :

- les personnes référentes chargées de l'évacuation en cas de sinistre
- l'organisation de l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes sur le site ou de leur mise en sécurité.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement.

Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Chaque agent est informé du protocole en vigueur et pourra être formé. Il devra connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité et doit participer aux exercices d'évacuation organisés au minimum deux fois par an.

4. La procédure en cas d'urgence

Les mesures à adopter en cas d'urgence doivent être consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident.

Ces consignes sont affichées dans les locaux, à proximité de la trousse de secours, et contiennent :

- la liste des secouristes internes, avec numéro de téléphone, qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident
- la procédure du secouriste (appel aux secours extérieurs...)
- le(s) numéro(s) d'urgence à appeler (15, 18, centre antipoison...)
- les personnes internes à prévenir par la suite.

Ces consignes seront mises à jour à chaque mouvement de personnel impactant l'organisation interne des secours.

Du matériel de premiers secours doit être disponible sur les lieux de travail et doit être accessible à tout moment. L'emplacement de la trousse de secours doit être connu de tous et visible par une signalétique. Un agent doit être désigné pour assurer la maintenance et la vérification régulière de cette trousse.

Les véhicules doivent avoir, eux aussi, une trousse de secours adaptée à l'activité des agents, surtout s'ils ne travaillent pas à proximité immédiate de la trousse de secours présente dans les bâtiments.

Des défibrillateurs sont également disponibles.

5. Le protocole sanitaire en cas de pandémie

Les mesures sanitaires complémentaires à adopter en période d'épidémie (grippe H1N1, coronavirus par exemple) doivent être consignées dans un protocole sanitaire, qui sera diffusé à l'ensemble des agents au début de la pandémie. Ce protocole permet de définir les obligations temporaires de l'autorité territoriale, en matière d'hygiène et de sécurité, dans le but de faire face à la pandémie en cours.

C. Les règles relatives à l'utilisation des locaux de travail et du matériel

Le Maire doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de travail soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

1. L'utilisation du matériel

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles. Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dans un but détourné de leur usage normal

- d'apporter, sans avis préalable du supérieur hiérarchique, des modifications ou des réparations sur les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité

Certains équipements de travail nécessitent également une formation et/ou une information préalable des agents à l'utilisation du matériel.

2. L'utilisation des locaux

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

À ce titre, les agents ont la responsabilité de :

- prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à leur disposition
- signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée
- ne pas utiliser les locaux ou le matériel à des fins personnelles
- ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'autorité territoriale
- ne pas faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3. La mise à disposition de vestiaires

La mairie met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle (vestiaires, lavabos, sanitaires...). Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents.

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent être fermées à clef et être régulièrement nettoyées.

Le Maire ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- en présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité
- en l'absence de l'agent, celui-ci doit être préalablement averti.

Le Maire ne peut pas s'opposer à la présence d'un tiers-témoin.

Les agents doivent conserver les douches et vestiaires dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène.

4. La conduite d'engins et de véhicules

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur le carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'usage des véhicules de service ou engins appartenant à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles. Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre des missions
- de transporter, y compris à titre gracieux, toute personne ou marchandises en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Les véhicules peuvent être remisés au domicile des agents par l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

Le véhicule personnel de l'agent peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent doit avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. L'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse. Dès lors que l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés. Il devra fournir les justificatifs nécessaires (tickets de péage, parking...).

Dans tous les véhicules équipés, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable est interdite. Lorsqu'une infraction a été constatée et commise avec un véhicule communal, l'autorité territoriale indiquera l'identité et l'adresse de l'agent qui conduisait ce véhicule pour l'envoi ou la remise de l'avis de contravention, à moins que l'agent établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout événement de force majeure.

En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique. Une sanction disciplinaire pourrait être prise, si la responsabilité du conducteur dans un accident était connue.

D. Le port des équipements de protection

La collectivité met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation en vigueur à savoir :

- les équipements de protection individuelle (EPI). Le responsable du service en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire. L'EPI est personnel et ne représente pas un avantage en nature.
- les vêtements de travail appropriés si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige. La collectivité assure leur entretien et leur remplacement aussi souvent que nécessaire.

Les agents doivent utiliser correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de travail mis à leur disposition.

Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail à leur place. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état. Il doit informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

E. Les accidents de service, de trajet et maladies professionnelles

Les agents peuvent être victimes d'un accident du fait ou à l'occasion de leur activité professionnelle et subir des dommages corporels. La protection et la réparation qui en découlent diffèrent selon que l'événement survient :

- dans ou à l'occasion de leurs fonctions
- qu'il est sans lien avec le service.

Tout accident de service devra faire l'objet d'une déclaration immédiate au supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines par tous les moyens dont dispose l'agent (téléphone, mail...) et en précisant le lieu, l'heure, les témoins et l'activité exercée au moment de l'accident. Une enquête permettra de déterminer les circonstances de l'accident, d'en analyser les causes et de mettre en place

les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

En cas de déclaration au titre d'une maladie professionnelle, le médecin du travail est saisi par l'autorité territoriale pour avis. Tout accident ou maladie professionnelle dont le caractère professionnel n'est pas reconnu par l'autorité territoriale doit obligatoirement être soumis au conseil médical.

En tout état de cause, l'autorité territoriale doit informer le service de médecine préventive, dans les plus brefs délais, à chaque accident de service ou maladie professionnelle.

Tout accident ou maladie professionnelle à caractère grave et/ou répété fera l'objet d'un enquête par le CST.

IV LES CONDUITES ADDICTIVES

A. Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans tous les espaces à usage collectif, fermés et couverts, qui constituent les lieux de travail tels que :

- les locaux recevant du public, y compris les cours de récréation des écoles
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, cafétérias...)
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...)
- les véhicules et engins.

Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique.

B. Alcool et stupéfiants

1. Introduction et consommation sur les lieux de travail

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la collectivité en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autre produit stupéfiant sur les lieux de travail.

Les agents demeurent responsables du non-respect des limitations de consommation d'alcool fixées par le code de la route.

Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ivresse.

La consommation d'alcool est interdite aux mineurs.

Il est préconisé de proscrire l'alcool pour toute manifestation. Toutefois, la collectivité peut autoriser sur accord préalable de l'autorité territoriale et conformément à l'article R4228-20 du code du travail "la consommation de bières, vins, cidre et poiré lors des moments de convivialité" en dose raisonnable, et à condition de proposer des boissons sans alcool autres que de l'eau.

2. Recours à l'alcootest

En présence d'une personne en état apparent d'ébriété, la procédure annexée au présent règlement s'applique. Elle permet notamment de préciser le recours à l'alcootest et d'identifier les personnes autorisées à proposer ce dernier.

En outre, afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou leur entourage dans le cadre du service, toute personne en état d'ébriété apparent pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage
- si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. Si l'état de santé de l'agent est jugé critique, les secours pourront être prévenus ainsi

qu'un tiers présent au domicile de l'agent. L'agent pourra s'exposer à une sanction disciplinaire pour ce comportement. La récidive pourra être sanctionnée p

- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Les contrôles seront automatiquement effectués pendant les temps de service, sur les agents occupant des postes dangereux et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété. Les agents utilisant un véhicule pendant les temps de service pourront être dépistés de la même manière.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiants pendant le temps de service, et prioritairement sur les agents occupant des postes dangereux.

3. Dépistage salivaire

Une décision du Conseil d'État du 5 décembre 2016 autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le cadre du dépistage salivaire est identique à celui concernant l'alcootest. Les représentants de l'autorité territoriale désignés pour pratiquer le test doivent être formés à son utilisation.

Un test salivaire peut, en effet, permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites. Le recours au test salivaire est possible uniquement si les trois points suivants sont réunis :

- l'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent...)
- l'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou celle d'autres agents
- le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif.

V L'AFFICHAGE ET LA DIFFUSION

Le présent règlement est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire est communiqué à chaque agent nouvellement arrivé dans la collectivité.

Après chaque nouvelle approbation d'une modification du présent règlement, une communication sera faite à chaque agent.

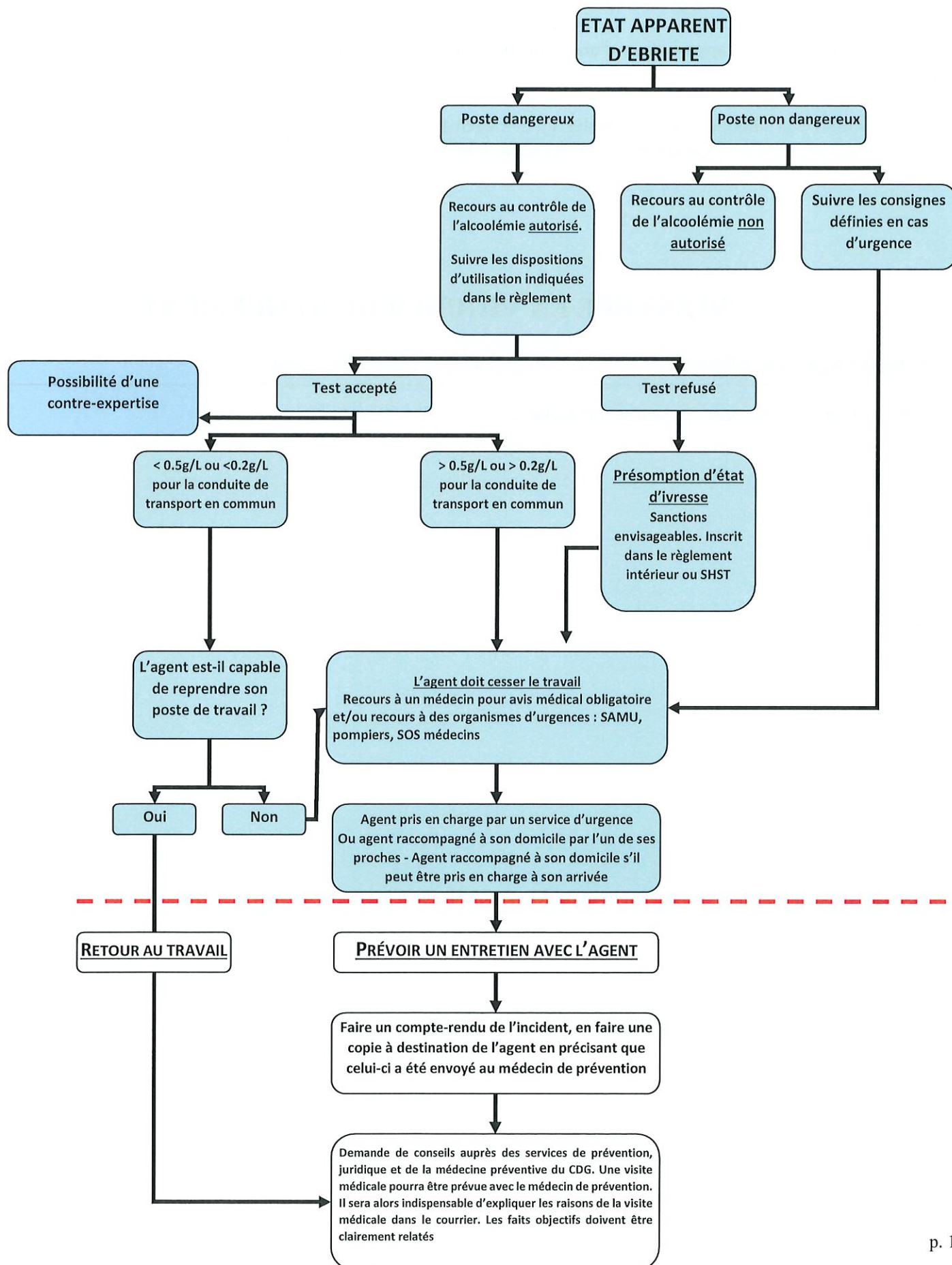
Il sera demandé à chaque agent d'attester qu'il a bien pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage au respect des dispositions via la signature d'un bordereau complémentaire au présent règlement.

VI ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a été examiné par le Comité Social Territorial le 27 mai 2024

Il entre en vigueur dès sa réception en préfecture.

ANNEXE 1 – PROCÉDURE EN PRÉSENCE D'UN AGENT EN ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ APPARENT



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

REUNION DU 3 JUILLET 2024 – N° 8

Nombre de conseillers : 27

En exercice : 27 – Présents : 19 – Votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre, le trois juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Duclair, sous la présidence de Monsieur Jean DELALANDRE, Maire.

Étaient présents : M. Claude PETIT, M. Yann LE BORGNE, Mme Annie LELOUP, M. Michel ALLAIS, Mme Mathilde HURÉ, M. Didier DUVAL, adjoints.

Mme Véronique FERMÉ, Mme Mame Bigué THEBAULT, M. Benoist VAILLOT, M. Vincent FASCIANA, Mme Virginie PERIERS, M. Arnaud DELAUNAY, Mme Joëlle OUVRY, M. Médéric FIQUET, Mme Christine ANGRAND, M. François DELAUNAY, M. Lukas BLANPAIN, M. Serge CADINOT, conseillers municipaux.

Étaient absents excusés : Mme Catherine LILLINI, adjointe (ayant donné pouvoir à Mme Véronique FERMÉ), Mme Chantal VALLET-CREVEL, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à M. Claude PETIT), Mme Madeline MONTEIRO, conseillère municipale (ayant donné pouvoir à Mme Mathilde HURÉ), M. David FONTAINE, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Lukas BLANPAIN), M. Victor PONTY, conseiller municipal (ayant donné pouvoir à M. Serge CADINOT), Mme Sylvie VATINEL.

Étaient absents non excusés : Mme Anne VINCENT, M. Alexis CAVAREC, conseillers municipaux.

Secrétaire de séance : Mme Joëlle OUVRY.

INTERCOMMUNALITE/VOIRIE – TRANSFERT DE PROPRIETE DES VOIRIES COMMUNALES :

Lors de la prise de compétence voirie par la Métropole, un procès-verbal de transfert a été régularisé en application des dispositions des articles L.5211-5 et L.1321 du CGCT, afin de formaliser la mise à disposition de plein droit puis le transfert de propriété à l'ensemble des équipements, matériels et ouvrages de la commune nécessaires à l'exercice de la compétence transférée. Toutefois, la Métropole n'a pas pu être en mesure de réaliser le transfert définitif de ces biens à défaut de disposer de l'ensemble des éléments d'inventaire nécessaires à la prise en compte du transfert de propriété auprès du cadastre et du Fichier Immobilier. Afin de régulariser ces transferts immobiliers, la Métropole souhaite régulariser 2 actes administratifs authentiques, l'un portant sur les biens concernés figurant au cadastre et l'autre portant sur les biens du domaine public non cadastrés. Il convient donc que la commune valide l'inventaire transmis et prenne une délibération actant du transfert des linéaires identifiés. La Métropole prendra une délibération concordante lors du Bureau métropolitain du 30 septembre 2024.

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1321-1 et suivants, L.5217-2 et L.5217-5,
Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,
Vu le décret n°2014-1604 du 23 décembre 2014 portant création de la métropole dénommée « METROPOLE ROUEN NORMANDIE »,

Considérant que les biens mobiliers et immobiliers nécessaires à l'exercice des compétences métropolitaines ont été mis à disposition de plein droit à compter de la création de la Métropole Rouen Normandie puis transférés dans le patrimoine de la Métropole un an après la date de la première réunion du conseil soit le 9 février 2016,

Considérant que ce transfert a été constaté par procès-verbal en date du 28 décembre 2016,

Considérant qu'il convient de réitérer les termes de ce procès-verbal de transfert dans le cadre d'un acte authentique et de constater conjointement le transfert des voiries de la commune figurant dans le tableau ci-joint,

Considérant que ce transfert interviendra à titre gratuit aux termes d'un acte de transfert conformément aux dispositions de l'article L.3112-2 du Code Général de la Propriété et des Personnes Publiques,

Considérant que les frais de toute nature seront à la charge de la Métropole,

Vu l'avis émis par la commission municipale Urbanisme, Bâtiments, Sécurité, Environnement et Voirie, lors de sa réunion en date du 27 mai 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- De constater le transfert définitif des voiries figurant dans le tableau ci-joint au profit de la Métropole Rouen Normandie sans contrepartie financière,

- D'autoriser M. le Maire ou tout Adjoint pris dans l'ordre du tableau à engager toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents afférents.

Annexe : liste complète des voiries et du linéaire dépendant du domaine public de Duclair non cadastré.

Vote : adopté à l'unanimité.

Fait à Duclair, le 5 juillet 2024,
POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire,

Jean DELALANDRE



COMMUNE:**DUCLAIR**

CODE-INSEE:

76222

VOIE	LONGUEUR (en mètres) *
ALLEE ALBERT CAMUS	121
ALLEE COLETTE YVERT	38
ALLEE DE BASSE SAXE	121
ALLEE DES CHARMILLES	168
ALLEE DES GENETS	83
ALLEE DES PEUPLIERS	67
ALLEE DU CLOS BOLARD	36
ALLEE HECTOR MALOT	71
ALLEE JACQUES PREVERT	99
ALLEE JEHAN LE POVREMOYNE	38
ALLEE PAUL CLAUDEL	80
AVENUE DU PRESIDENT COTY	80
AVENUE MAURICE LEFEBVRE	1201
CAVEE DES MONTS	672
CHEMIN DE BELLEVUE	321
CHEMIN DE CLAQUEMEURE	715
CHEMIN DE LA FERME DU TRONC	442
CHEMIN DE LA GRAND MARE	953
CHEMIN DE LA HAYE DES PERQUES	568
CHEMIN DE LA QUENETTE	249
CHEMIN DES CLOUTIERS	266
CHEMIN DES ECOLIERS	508
CHEMIN DES GRAVIERS	665
CHEMIN DES LONDETTES	535
CHEMIN DES MONTS	1315
CHEMIN DES NOISETTES	254
CHEMIN DES THUYAS	165
CHEMIN DU BOCAGE	512
CHEMIN DU CATEL	432
CHEMIN DU CHATEAU	532
CHEMIN DU CLOS DE L'ANGE	143
CHEMIN DU MAUPAS	672
CHEMIN DU MOULIN A L'HUILE	135
CHEMIN DU PANORAMA	358
CHEMIN DU PATIS	1093
CHEMIN DU RENARD	470
CHEMIN DU TAILLIS	151
CHEMIN DU VAUROUY	1036
COTE DES MOULINS	836
IMPASSE DES PATURAGES	176
IMPASSE DU MAUPAS	103
IMPASSE LA CLOSERAI DES POMMIERS	172
IMPASSE LOUIS PASTEUR	148
LE BAS AULNAY	346
LE CAT ROUGE	727
LE VAL DE LA MARE	969

COMMUNE:**DUCLAIR**

CODE-INSEE:

76222

VOIE	LONGUEUR (en mètres) *
LES ELONDETTES	187
RUE DE L'OREE DE LA FORET	275
PARKING DE LA RUE PAUL CLAUDEL	112
PARKING DE L'ALLEE ALBERT CAMUS	28
PLACE DE L'EGLISE	93
PLACE DU GENERAL DE GAULLE	415
ROUTE DE L'AULNAY	214
ROUTE DU BAS AULNAY	558
RUE ANDRE GIDE	57
RUE ANDRE MAUROIS	61
RUE ANTONIO VIVALDI	194
RUE BONNISSENT	215
RUE CHOPIN	101
RUE CLARIN MUSTAD	235
RUE DE LA FERME	348
RUE DE RONNENBERG	413
RUE DE SEINE	189
RUE DES FONTAINES	1126
RUE DES JARDINS	187
RUE DES PRUNIER	58
RUE DOUYERE	74
RUE DU 19 MARS 1962	122
RUE DU BAC	42
RUE DU CAILLOUET	67
RUE DU CDT CHARCOT	67
RUE DU COMMANDANT GUILBAUD	120
RUE DU HUIT MAI 1945	50
RUE DU MARCHE	54
RUE DU PARADIS	105
RUE DU PARC	663
RUE DU PRESIDENT SARRAUT	88
RUE DU RUISSEL	141
RUE GASTON LEVASSEUR	283
RUE GEORGES CLEMENCEAU	206
RUE GEORGES LEVASSEUR	52
RUE GUSTAVE FLAUBERT	468
RUE GUY DE MAUPASSANT	170
RUE JULES FERRY	206
RUE LES HAUTS DU CATEL	277
RUE LOUIS BOURDON	207
RUE LOUIS PERGAUD	369
RUE MAURICE RAVEL	100
RUE PAUL CLAUDEL	393
RUE PAUL DUCROS	157
RUE PAVEE	119
RUE ROBERT SCHUMAN	1144

COMMUNE:

DUCLAIR

CODE-INSEE:

76222

VOIE	LONGUEUR (en mètres) *
RUE SAINT EXUPERY	614
RUE SAINT LAURENT	372
RUE SAVALLE	53
RUELLE DE LA GARE	30
SENTE DU BOUILLON	72
VOIE D'ACCES AU BAC	168
VOIE SANS NOM	557
TOTAL:	30722 mètres *

** longueurs en mètres cartographiques (pas de mesures 'terrain')*