



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE CROZON

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	2
1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	2
ARTICLE 1 DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL	2
ARTICLE 2 DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	2
ARTICLE 3 JOURNEE DE SOLIDARITE	2
ARTICLE 4 TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	2
ARTICLE 5 PROTOCOLE ARTT	3
ARTICLE 6 HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE	4
ARTICLE 7 DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	4
ARTICLE 8 ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL	4
ARTICLE 9 HEURES SUPPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 10 HEURES COMPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 11 ASTREINTES ET PERMANENCES	5
11.1 Définition de l’astreinte	5
11.2 Définition d’une permanence.....	5
ARTICLE 12 REUNIONS	5
2. LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	6
ARTICLE 13 CONGES ANNUELS	6
ARTICLE 14 JOURS ARTT	6
ARTICLE 15 RETARDS	6
ARTICLE 16 AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D’ABSENCE	7
ARTICLE 17 SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES	9
ARTICLE 18 TEMPS DE REPAS	9
ARTICLE 19 TEMPS DE PAUSE	9
ARTICLE 20 DROIT A LA FORMATION	9
ARTICLE 21 FORMATION PENDANT UNE PERIODE NON TRAVAILLEE	9
ARTICLE 22 COMPTE EPARGNE TEMPS	10
22-1 Règle d’ouverture du compte épargne temps :.....	10
22-2 Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne temps	10
22-3 Modalités d’utilisation des droits épargnés.	10
22-4 Changement d’employeur, de position ou de situation.....	11
22-5 Règles de fermeture du compte épargne temps.....	11

ARTICLE 23	MISSIONS ET REMBOURSEMENT DE FRAIS	12
ARTICLE 24	JOURS FERIES	12
24.1	Jour férié hors fête du travail.....	12
24.2	Le 1 ^{er} mai, fête du travail	12
ARTICLE 25	CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE	12
25.1	Congé de Maladie	12
25.2	Congé pour accident de service, accident de trajet	12
25.3	Congé de Maternité/Adoption	12
25.4	Congés pathologiques	13
25.5	Cas particuliers.....	13
25.6	Congé de paternité	13
ARTICLE 26	UTILISATION DU DROIT SYNDICAL	14
ARTICLE 27	DROIT DE GREVE	14
3.	UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	14
ARTICLE 28	MODALITES D’ACCES AUX LOCAUX.....	14
ARTICLE 29	VEHICULE DE SERVICE	14
ARTICLE 30	VEHICULE PERSONNEL	15
ARTICLE 31	REGLES D’UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL	15
PARTIE 2 :	REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE.....	16
ARTICLE 32	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	16
ARTICLE 33	LOYAUTE ENVERS L’EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION	16
ARTICLE 34	L’OBLIGATION DE NON-INGERENCE	16
ARTICLE 35	OBLIGATION D’OBEISSANCE HIERARCHIQUE	16
ARTICLE 36	DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL	16
ARTICLE 37	DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE.....	17
ARTICLE 38	LIBERTE D’OPINION	17
ARTICLE 39	CUMUL D’ACTIVITES	17
ARTICLE 40	CONSULTATION DU REFERENT DEONTOLOGUE OU DU REFERENT LAÏCITE	18
	LA REFERENTE DEONTOLOGUE DU FINISTERE	18
ARTICLE 41	INFORMATION DU PERSONNEL.....	19
41.1	Panneau d’affichage.....	19
41.2	Réunions de service.....	19
41.3	Autres réunions	19
41.4	CODIR.....	19
ARTICLE 42	PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT	19

42.2	Règles de citoyenneté.....	19
ARTICLE 43	UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES	19
43.1	Téléphone	19
43.2	Affranchissement courrier	19
ARTICLE 44	UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE PERSONNEL EN SERVICE.....	19
ARTICLE 45	CONDUITES ADDICTIVES	20
45.1	Tabac.....	20
45.2	Alcool – produits stupéfiants.....	20
ARTICLE 46	CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D’ALCOOL (AUTORISATION)	20
PARTIE 3 - RESSOURCES HUMAINES		21
ARTICLE 47	REMUNERATION APRES SERVICE FAIT.....	21
ARTICLE 48	DEROULEMENT DE CARRIERE.....	21
ARTICLE 49	ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL	21
ARTICLE 50	PRIMES – INDEMNITES	21
ARTICLE 51	PROTECTION SOCIALE	21
ARTICLE 52	NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI).....	22
ARTICLE 53	SUPPLEMENT FAMILIAL	22
ARTICLE 54	ACTION SOCIALE	22
ARTICLE 55	ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL	22
PARTIE 4 - DISCIPLINE		23
ARTICLE 56	DISCIPLINE	23
ARTICLE 57	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES.....	23
ARTICLE 58	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES.....	23
ARTICLE 59	DROITS A LA DEFENSE DE L’AGENT	24
PARTIE 5 - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....		25
ARTICLE 60	DATE D’ENTREE EN VIGUEUR	25
ARTICLE 61	MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	25
ANNEXES		26

PREAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*)

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

A l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité en poste et à tout nouvel agent entrant.

PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Art.4 du décret 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

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

ARTICLE 2 DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif, sauf vêtements spécifiques (Cuisine...)

ARTICLE 3 JOURNEE DE SOLIDARITE

Elle est fixée comme suit, après avis du CST du 5 Juillet 2011

La journée de solidarité est une journée décomptée du compte des RTT.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, la journée est incluse dans le nombre d'heures à réaliser sur l'année.

ARTICLE 4 TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

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

❖ **Services administratifs :**

La durée hebdomadaire de travail est de 39h répartie :

- Du Lundi au Jeudi : 8 heures à 12 heures et 13 heures 30 à 17 heures 30 ou 8 heures 30 à 12 heures 30 et 13 heures 30 à 17 heures 30
- Le Vendredi : 8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 30 à 17 heures

❖ **Services de la Bibliothèque :**

La durée hebdomadaire de travail est de 39 heures répartie :

- Les Mardi, Mercredi et vendredi : 8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 45 à 18 heures
- Le Jeudi : 8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 45 à 19 heures
- Le Samedi : 8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 45 à 17 heures 15

❖ **Services techniques :**

La durée hebdomadaire de travail est répartie par cycle de travail (cycle hiver – cycle été).

La durée hebdomadaire de travail est de 37,5h, répartie du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h, en cycle hiver du 1^{er} Octobre au 28 Février

La durée hebdomadaire de travail est de 40h, répartie du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h30, en cycle été du 1^{er} Mars au 30 Septembre.

❖ **Services des ports de plaisance :**

La durée hebdomadaire du travail est répartie par cycle de travail (cycle hiver – cycle Eté) :

Cycle hiver : 37 heures 50

Du lundi au vendredi : 8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 30 à 17 heures 30

Le samedi : manutention : 8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 30 à 17 heures 30

Cette journée du samedi est récupérée le lundi suivant.

Cycle été : 40 heures

Du lundi au vendredi 8 heures à 12 heures et 13 heures 30 à 17 heures 30

Samedi : manutention : 8 heures à 12 heures et 13 heures 30 à 17 heures 30

Cette journée du samedi est récupérée le lundi suivant.

❖ **Services dont le temps de travail est annualisé :**

Police Municipale, ALSH, Ecoles, Périscolaire, Cantine scolaire

ARTICLE 5 PROTOCOLE ARTT

[Circulaire NOR MFPF120231C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)

[Protocole d'accord en date du 10 décembre 2001 sur l'aménagement et de réduction du temps de travail.](#)

L'attribution de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours RTT) est justifiée par un temps de travail effectué au-delà de la durée annuelle légale du travail (35 heures, en moyenne hebdomadaire).

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours RTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire du 18 Janvier 2012 : 1 jour retiré par tranche de 12 jours **d'absence**.

ARTICLE 6 HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE

Art.3 du décret du 25 août 2000

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. (Il n'est pas nécessaire que les 6 heures soient consécutives pour justifier la pause de 20 minutes. Le temps de pause de 20 minutes fait partie du temps de travail effectif et est donc rémunéré),

ARTICLE 7 DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Protocole d'accord en date du 10 décembre 2001 sur l'aménagement et de réduction du temps de travail.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet (employés dans la collectivité depuis **plus de un an** de façon continue) peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %)

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50 %, 60%, 70%, ou 80% (avec pour les agents contractuels, une condition d'ancienneté de un an pour le temps partiel de droit pour élever un enfant).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

ARTICLE 8 ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL

Les membres du personnel travaillant dans les services des écoles, au restaurant scolaire, au service périscolaire, à l'ALSH, ont un temps de travail annualisé, lissé sur toute l'année, suivant le rythme scolaire.

Un planning annuel établi en début d'année précise les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, dans le respect des garanties minimales.

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

De même le service de police municipale travaillera sur un planning annualisé (période basse – période haute) avec des bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail dans le respect des garanties minimales.

ARTICLE 9 HEURES SUPPLEMENTAIRES

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, pour les besoins du service, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du responsable de service. Ces heures supplémentaires doivent faire l'objet d'un justificatif écrit pour validation par le responsable de service.

Les heures supplémentaires seront récupérées si possible dans les deux mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service estimé par la DGS et/ou le chef de service.

Exceptionnellement et après avis de la DGS et du Chef de Service, les heures pourront être rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

ARTICLE 10 HEURES COMPLEMENTAIRES

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, selon les mêmes dispositions que les heures supplémentaires.

Ces heures seront réalisées à la demande de l'autorité territoriale (DGS et/ou Chef de service)

ARTICLE 11 ASTREINTES ET PERMANENCES

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005

11.1 Définition de l'astreinte

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

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents des services techniques.

Les modalités de cette astreinte étant diverses et non spécifiées dans cet article, elles feront l'objet d'un ordre du jour particulier pour les sujets suivants (indemnité, amplitude horaire d'astreinte, temps de réponse à l'astreinte, cycle d'astreinte, compétence et personnel concerné...) **et ce au plus tard au 31 Mars 2025.**

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

11.2 Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait obligatoirement travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants :

- * Agents des services administratifs : le samedi matin de 9h à 12h00

Les permanences feront l'objet d'une récupération la semaine suivante.

ARTICLE 12 REUNIONS

Le temps de réunions (internes, externes, mais aussi, pour les agents représentants du personnel, les séances des CST, visite des services et locaux de la collectivité etc...) sont considérés comme temps de travail effectif.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

ARTICLE 13 CONGES ANNUELS

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

Exceptionnellement pour les agents n'ayant pu prendre la totalité des jours de congés au 31 décembre, un report de **5 jours maximum** pourra être fait jusqu'au 31 Janvier de l'année suivante (après validation de la DGS ou du / des responsables de services)

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Le nombre de congés pour les agents de la commune de Crozon est fixé à 29 jours, pour un temps complet.

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

En cas de litige au sein d'un service le responsable de service prendra la responsabilité de donner les priorités pour le choix des périodes de congés annuels.

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

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

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année sur le planning annuel. Le planning pourra être éventuellement modifié en fonction des travaux prévus dans les écoles.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de justice de l'Union européenne

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, au responsable de service ou service RH, au minimum 10 jours avant la prise de congé, sauf cas d'urgence.

ARTICLE 14 JOURS ARTT

Les agents bénéficiant d'un planning non annualisé (Services Techniques, Ports de Plaisance, Administratifs, Bibliothèque, services administratifs du service enfance) bénéficient de 18 jours de RTT par an (pour un temps plein)

Ces jours ARTT peuvent être pris par journée entière, demi-journée.

Les jours de RTT ne peuvent être pris avant leur obtention.

Un éventuel solde restant ne peut être reporté sur l'année suivante.

ARTICLE 15 RETARDS

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

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiées sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait, voire d'une procédure disciplinaire.

De même, les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

ARTICLE 16 AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

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

• **Absences pour événements familiaux :**

Événement		Nombre de jours accordés
Mariage	de l'agent	6
	PACS de l'agent	1
	d'un enfant	3
	d'un ascendant ou descendant direct	2
	d'un ascendant ou descendant indirect	1
Décès	Du conjoint (mariés, pacsés ou vie maritale)	5
	D'un enfant, gendre, belle-fille	3
	Père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Grands-parents, petits enfants	2
	Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2
	Ascendants indirects	1
Maladie très grave	Du conjoint (mariés, pacsés ou vie maritale)	5
	D'un enfant, père ou mère	3
Naissance		3

• **Absences pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (« jours enfant malade ») :**

Personnels à temps complet : l'autorisation est égale aux obligations hebdomadaires de services plus 1 jour (ex : 5 jours de travail + 1 jour) = 6 jours.

Personnels à temps partiel : 1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour/quotité de travail de l'intéressé (ex : agent travaillant à 60 % semaine de 5 jours pour un TC = $5 + 1 \times 60 / 100 = 3,6$ soit 4 jours).

Cas particuliers :

Limitées à 12 jours par année, pour les agents, la preuve de la situation peut être apportée par un certificat d'inscription à l'ANPE, une attestation de l'employeur, un certificat sur l'honneur.

- ✓ Qui assument seuls la charge de leur enfant

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

- ✓ dont le conjoint est à la recherche d'un emploi dont le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde
- ✓ La limite d'âge est de 16 ans, portée à 18 ans en cas d'hospitalisation ou de maladie grave.

Ces absences sont accordées en fonction des nécessités de service.

La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.

Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive

L'octroi du délai de route éventuel est laissé à l'appréciation de la DGS

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (certificat médical, certificat d'hospitalisation...).

Si les 2 parents sont agents territoriaux, l'autorisation d'absence peut se répartir à leur convenance selon leur temps de travail respectif et dans la limite des durées définies plus haut.

Les jours pris au-delà des durées autorisées sont décomptés sur leurs congés annuels.

- **Absence pendant la grossesse pour la femme enceinte :**

Circulaire Ministérielle du 9 Mars 1987 et circulaire interministérielle n° 1864 du 09 Août 1995

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

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit ; Elles sont des facilités accordées ou refusées par l'autorité hiérarchique, selon les besoins du service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables ni cumulables si elles ne sont pas prises.

- **Absence pour les parents d'élèves**

Rentrée scolaire

Des facilités d'horaires (en général 1 heure maximum) peuvent être accordées aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire.

Réunions de parents d'élèves

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées, sur présentation de la convocation dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions.

- **Absences pour décharge syndicale :**

Toute demande d'autorisation spéciale d'absence (ASA) est à faire au minimum 48 heures avant la date de l'absence et sera accordée sous réserve des nécessités de service.

- **Absences pour concours :**

Deux jours d'absences par an peuvent être accordés pour concours, à raison d'une journée pour l'épreuve écrite et d'une journée pour l'épreuve d'oral.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc...).

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

ARTICLE 17 SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES

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

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés ponctuellement. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

ARTICLE 18 TEMPS DE REPAS

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas (ATSEM, agents des services de garderie, de l'ALSH). Dans ce cas, le repas est à la charge de la collectivité.

ARTICLE 19 TEMPS DE PAUSE

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

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

Une pause de 10 minutes est autorisée aux agents sans que les services ne soient désorganisés (1 le matin et 1 l'après-midi).

ARTICLE 20 DROIT A LA FORMATION

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Un recensement des souhaits des agents est fait chaque fin d'année après les entretiens individuels.

Il existe plusieurs types de formation :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial
- la formation personnelle,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur, - les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, - la formation syndicale.
- La formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Toute demande de formation doit être faite auprès du responsable de service, puis être validée par le service Formation et la DGS.

ARTICLE 21 FORMATION PENDANT UNE PERIODE NON TRAVAILLEE

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail effectif.

ARTICLE 22 COMPTE EPARGNE TEMPS

Décret N°2004-878 du 26 Août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité social territorial les règles d'ouvertures, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte doit permettre à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires, et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet, sous réserve :

- ✓ Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- ✓ Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.
- ✓ Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps, s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.
- ✓ Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.
- ✓ Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder **60 jours**, l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.
- ✓ Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

22-1 Règle d'ouverture du compte épargne temps :

La demande d'ouverture du compte épargne temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale au moyen du formulaire joint en annexe (lettre de demande d'ouverture et de première alimentation).

22-2 Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report :

- D'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet)
- De jours de RTT sans limitation du nombre
- Des heures supplémentaires non soldées sous conditions qu'elles représentent à minima ½ journée.

L'alimentation du compte épargne temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 Janvier de l'année suivante au moyen du formulaire joint en annexe (Lettre de demande annuelle d'alimentation)

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de février.

22-3 Modalités d'utilisation des droits épargnés.

1^{er} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

2^{ème} cas : au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé. Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 Janvier de l'année suivante :

Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite :

- ✓ Pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP
- ✓ ou pour leur maintien sur le compte épargne temps.

Les jours ne seront pas indemnisés, l'agent contractuel de droit public ne pourra qu'opter pour leur maintien sur le compte épargne temps ou pour l'utilisation en jours de congés.

Sous réserve des nécessités de service, l'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas d'obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET

Utilisation de plein droit :

- ✓ à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption
- ✓ à l'issue d'un congé de paternité
- ✓ à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du CET est illimitée.

22-4 Changement d'employeur, de position ou de situation

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- ✓ Mobilité, mutation, intégration directe, détachement
- ✓ Disponibilité ou de congé parental.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. Les agents conservent les droits acquis au titre du CET, quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical) l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret N°2004-878) les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

22-5 Règles de fermeture du compte épargne temps.

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, ne bénéficiera pas de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne temps.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droits et ce, même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

ARTICLE 23 MISSIONS ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

L'ordre de mission est rédigé par le Service RH. Aussi les demandes devront être effectuées dans la mesure du possible au plus tard une semaine avant le déplacement

ARTICLE 24 JOURS FERIES

24.1 Jour férié hors fête du travail

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

24.2 Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

ARTICLE 25 CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

25.1 Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

25.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

cf. article 40 sur procédure à tenir en cas d'accident de travail ou trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la DGS.

L'agent concerné devra faire un rapport circonstancié ainsi que le supérieur hiérarchique.

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

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

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

25.3 Congé de Maternité/Adoption

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire, ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse aux services RH.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal/Adoption
1er ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Allongement du congé postnatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1er jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut :

- ✓ pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/16 semaines après),
- ✓ pour la naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après).

25.4 Congés pathologiques

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement.

Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité (et non de maladie).

25.5 Cas particuliers

Accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non pris est reporté après l'accouchement.

25.6 Congé de paternité

Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Le congé est fractionnable en deux périodes :

- ✓ une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant.
- ✓ Une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les Six mois suivant la naissance de l'enfant.
- ✓ Il peut être cumulé avec les 3 jours de congé de naissance.
- ✓ L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

- ✓ Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de droit pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours.

Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier.

Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

ARTICLE 26 UTILISATION DU DROIT SYNDICAL

*Article L.211-1 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale
Décret N°85-397 du 3 Avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.*

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le Ministre chargé des collectivités territoriales. L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative paritaire le cas échéant. L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage ou de sa session.

Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale, sous la forme de diverses autorisations d'absence. Celles-ci seront accordées suivant le régime d'autorisation et les dispositions en vigueur (décret du 3 Avril 1985 précité).

ARTICLE 27 DROIT DE GREVE

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

Dans un souci d'organisation, les préavis de grève doivent être déposés au moins 2 jours ouvrés avant la date prévue.

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

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

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

ARTICLE 28 MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

ARTICLE 29 VEHICULE DE SERVICE

Tous les agents de la collectivité peuvent être amenés à conduire les véhicules propres à la collectivité ou mis à leur disposition dans le périmètre où ils doivent intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Les agents devront présenter tous les 6 mois, l'original de leur permis de conduire au responsable du service RH

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

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

ARTICLE 30 VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale ou par un responsable de service ayant une délégation.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241 et 1242 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, etc...)

ARTICLE 31 REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable de service, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

PARTIE 2 : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

ARTICLE 32 COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Articles L.121-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique Territoriale

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits dont les agents ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent public respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve contraint le fonctionnaire, à qui la liberté d'expression est garantie, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques

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

ARTICLE 33 LOYAUTE ENVERS L'EMPLOYEUR ET SON ADMINISTRATION

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

ARTICLE 34 L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE

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

ARTICLE 35 OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

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

ARTICLE 36 DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL

Articles L.133-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

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

Tout agent victime d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou d'actes d'intimidation peut adresser son signalement aux services du Centre de Gestion du Finistère au numéro suivant :

0 800 72 00 29

Service & appel
gratuits

ARTICLE 37 DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

Article L.134-5 du Code Général de la Fonction Publique

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

L'agent doit faire une demande écrite auprès de son employeur, lequel analyse la demande et déclenche, le cas échéant, une enquête administrative avant de prendre sa décision. Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité. Cette protection peut prendre diverses formes :

- ✓ Prise en charge partielle ou totale des honoraires d'avocat
- ✓ Prise en charge médicale
- ✓ Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- ✓ Action directe en justice en tant que partie civile
- ✓ Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques,
- ✓ Toute mesure exigée par les circonstances

ARTICLE 38 LIBERTE D'OPINION

Article L.111-1 du Code Général de la Fonction Publique

Article L.131-1 du Code Général de la Fonction Publique

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

ARTICLE 39 CUMUL D'ACTIVITES

Articles L.121-3 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

Décret N°91-298 du 20 Mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret N°2017-519 du 10 Avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique

Décret N°2020-69 du 30 Janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la Fonction Publique

L'article L.123-1 du Code Général de la Fonction Publique pose le principe, pour tous les agents publics, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24 heures 30) peuvent exercer une autre activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret du 30 Janvier 2020 précité.

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent doit adresser à l'autorité territoriale une demande écrite indiquant l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité. Toute autre information jugée utile peut être fournie.

L'autorité territoriale doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si l'autorité territoriale n'est pas tenue de fixer un terme à cette autorisation, elle peut s'opposer à tout moment, dans l'intérêt du service, à la poursuite de l'activité dont l'exercice a été autorisé (CE 19 Juillet 2023 N°464504).

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 heures 30 doivent simplement informer préalablement la collectivité par écrit de l'activité qu'ils projettent d'exercer.

ARTICLE 40 CONSULTATION DU REFERENT DEONTOLOGUE OU DU REFERENT LAÏCITE

Articles L.142-2 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

Décret N°2017-519 du 10 Avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique

Article 28 Bis de la loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

La référente déontologue du Finistère

Le Président du Centre de Gestion du Finistère a désigné Maître Emilie Collin comme référente déontologue depuis le 15 octobre 2024. Elle assume également les fonctions de référente laïcité.

Rôle auprès des agents publics

Maître Emilie Collin répond aux sollicitations des agents portant sur le respect non seulement des principes déontologiques du statut mais aussi de toutes les obligations de l'agent public. Il peut ainsi être question aussi bien de positionnement vis-à-vis de la hiérarchie (obéissance, discrétion ou encore réserve), que de positionnement vis-à-vis de l'utilisateur du service public (laïcité ou encore secret professionnel).

La saisine de la référente s'effectue en toute confidentialité, laquelle est totalement garantie. Seul le référent déontologue connaît le nom de l'agent et les éléments de sa question susceptibles de permettre son identification. Il ne peut les divulguer à quiconque, afin de protéger la personne qui le saisit.

De par sa qualité d'avocate, Maître Emilie COLLIN agit en toute indépendance vis-à-vis du Centre de Gestion du Finistère. Dans le cadre de sa mission de référente, elle ne peut recevoir aucune consigne, de manière à préserver son indépendance et la confidentialité de ses échanges avec les agents qui la saisissent.

Maître Emilie COLLIN assure également les fonctions de **réfèrent laïcité** au sens de la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique, pour accompagner les agents et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité.

Vous pouvez saisir la référente déontologue :

- **PAR COURRIEL**

à l'adresse suivante : referent.deontologue@cdg29.bzh

- **PAR COURRIER**

en indiquant sur l'enveloppe « confidentiel », à :

Madame la référente déontologue
Centre de Gestion du Finistère
7 boulevard du Finistère
29000 Quimper

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

La saisine de la référente s'effectue en toute confidentialité, laquelle est totalement garantie. Seule la référente connaît le nom de l'agent et le contenu de sa question. Elle ne peut les divulguer à quiconque afin de protéger la personne qui la saisit.

ARTICLE 41 INFORMATION DU PERSONNEL

41.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque service.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, plannings, consignes de sécurité, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

41.2 Réunions de service

Des réunions de service sont organisées, sur le temps de travail, périodiquement pour les besoins du service, à l'initiative de l'autorité territoriale, de la Directrice Générale des services, du responsable de service, à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions, sauf absence justifiée.

De façon exceptionnelle si une réunion devait se dérouler hors du temps de travail alors ce temps serait récupéré.

41.3 Autres réunions

Des réunions pourront être tenues à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales dans la limite d'une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre.

41.4 CODIR

Pour une bonne communication au sein des services, un compte rendu des CODIR sera adressé aux responsables de services à l'issue de la réunion.

ARTICLE 42 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

42.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, et tout autre déchet dans les bacs et conteneurs appropriés.

42.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso...) par un usage modéré et raisonné des moyens fournis.

ARTICLE 43 UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES

43.1 Téléphone

L'utilisation du téléphone professionnel se limite à un usage professionnel et non personnel.

43.2 Affranchissement courrier

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

ARTICLE 44 UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE PERSONNEL EN SERVICE

L'utilisation du téléphone portable personnel doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

ARTICLE 45 CONDUITES ADDICTIVES

45.1 Tabac

Décret 2006-1386 du 15 Novembre 2006

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux.

45.2 Alcool – produits stupéfiants

Art L.232-2 et suivants du Code du travail

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

ARTICLE 46 CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D'ALCOOL (AUTORISATION)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, hors temps de travail. La demande formulée auprès du responsable de service, sera accordée par la Directrice Générale des Services et le Maire.

La surveillance lors de ces moments incombe à la personne à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau ; il ne pourra pas être proposé d'alcools forts.

PARTIE 3 - RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 47 REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

Articles L.711-1 et suivants du Code Général de la fonction publique

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 heures.

ARTICLE 48 DEROULEMENT DE CARRIERE

Articles L.522-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

- l'avancement d'échelon (cadencement unique)
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

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

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

ARTICLE 49 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Décret 2014-1526 du 16/12/2014

Cet entretien, conduit par le responsable du service ou de la Directrice Générale des Services est un temps d'échange au cours duquel est établi le bilan annuel ; l'évaluation des objectifs sur l'année écoulée, la définition d'objectifs pour l'année suivante, l'évaluation des besoins de formation, le point sur la carrière...

ARTICLE 50 PRIMES – INDEMNITES

Article L.714-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique Territoriale et décret N°91-875 du 6 Septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Délibération N°13/2022 en date du 13 Février 2022 relative au RIFSEEP

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

ARTICLE 51 PROTECTION SOCIALE

La Commune adhère au contrat de prévoyance par le biais d'une convention de participation avec le CDG 29. Une participation de 50 Euros brut plafonnée par agent est instaurée.

ARTICLE 52 NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

ARTICLE 53 SUPPLEMENT FAMILIAL

Décret N°85-1148 du 24 Octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civil et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation modifié par le décret N°2020-1366 du 10 Novembre 2020.

Circulaire FP 7 N°1958 et 2B N°99-692 du 9 Août 1999 du ministère de la fonction publique relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.

Il s'agit de l'un des éléments de la rémunération.

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Il est soumis au principe de non-cumul : lorsque deux agents publics (fonctionnaires de l'une des trois fonctions publiques, agents non-titulaires de l'une des trois fonctions publiques, militaires, magistrats) assument la charge du ou des mêmes enfants, l'agent bénéficiaire du SFT est désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Une attestation « Droit au Supplément Familial de Traitement », à remplir par chaque agent de la collectivité, figure en Annexe de ce règlement.

ARTICLE 54 ACTION SOCIALE

Les agents de la collectivité bénéficient des actions mises en place par le Comité des Œuvres Sociales.

ARTICLE 55 ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

Articles L.137-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique

- Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel. Cette demande doit être établie par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du services des ressources humaines.
- Un représentant du personnel peut consulter le dossier individuel d'un agent avec une procuration.

PARTIE 4 - DISCIPLINE

ARTICLE 56 DISCIPLINE

*Articles L. 533-1 et suivants du Code général de la fonction publique
Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

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

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

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

Les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupe ne peuvent être prononcées qu'après avis du Conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret de 1989

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

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

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

ARTICLE 57 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

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

- ✓ L'avertissement
- ✓ Le blâme
- ✓ L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret de 1989 :

- ✓ L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- ✓ L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L. 327-4 du Code général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

ARTICLE 58 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES

Art. 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

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

- ✓ L'avertissement
- ✓ Le blâme
- ✓ L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE CROZON

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

- ✓ L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- ✓ Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 59 DROITS A LA DEFENSE DE L'AGENT

L'agent, à l'encontre duquel une procédure discipline est engagée, a droit au respect des droits à défense. Il a droit à la communication de son dossier individuel et d'être accompagné d'un défenseur de son choix.

PARTIE 5 - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 60 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal.

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

ARTICLE 61 MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

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

ANNEXES

Lettre de demande d'ouverture et de première alimentation CET

Lettre de demande annuelle d'alimentation du CET

Organigrammes de la collectivité

Accusé réception



COMPTE EPARGNE-TEMPS
Lettre de demande d'ouverture
Et de première alimentation

De M.....

Service.....

Quotité de travail

Monsieur Le Maire,

En application du décret N°2004-878 du 26 Août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale et du Règlement intérieur validé en conseil municipal du 12 décembre 2024, fixant les modalités du compte épargne temps dans la collectivité, je demande l'ouverture d'un compte épargne temps.

Je souhaite un premier versement sur mon compte épargne temps de Jours dont :

..... jours de congés annuels (au moins 20 jours de congés acquis au titre de l'année doivent avoir été pris).

..... jours d'ARTT

..... jours de récupération

Au titre de l'année :

J'atteste avoir pris connaissance des conditions de mise en œuvre du CET

Fait à

Le

Signature de l'Agent

Décision de l'autorité territoriale

Reçu le

Accord

Refus

Si refus, motivation

Visa de la DGS

Visa du Maire
Patrick BERTHELOT



COMPTE EPARGNE-TEMPS

Lettre de demande annuelle d'alimentation

De M.....

Service

Quotité de travail

Monsieur Le Maire,

En application du décret N°2004-878 du 26 Août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale et du Règlement intérieur validé en conseil municipal du 12 décembre 2024, fixant les modalités du compte épargne temps dans la collectivité, je demande l'ouverture d'un compte épargne temps.

Je demande un versement sur mon compte épargne temps de Jours dont :

..... jours de congés annuels

..... jours d'ARTT

..... jours de récupération

Au titre de l'année :

Le cumul de mes jours épargnés s'élève à jours (maximum 60 jours)

Fait à

Le

Signature de l'Agent

Décision de l'autorité territoriale

Reçu le

Accord

Refus

Si refus, motivation

Visa de la DGS

Visa du Maire

Patrick BERTHELOT

ACCUSÉ DE RECEPTION

Je soussigné(e),

déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur du personnel et en accepter les dispositions.

A.....

Le.....

Signature :

Coupon à retourner après lecture, complété et signé à la Responsable des Ressources Humaines

Accusé de réception en préfecture
029-212900427-20241212-094-2024-DE
Date de télétransmission : 18/12/2024
Date de réception préfecture : 18/12/2024