



ancenis-saint-gereon.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE

DÉLIBÉRATION MUNICIPALE N°2024-082 **Conseil municipal du 8 juillet 2024**

Le Lundi Huit Juillet Deux Mil Vingt Quatre à Dix Neuf Heures, les membres du conseil municipal, régulièrement convoqués, se sont réunis au lieu habituel de leurs séances, sous la présidence de Monsieur Rémy ORHON, Maire d'Ancenis-Saint-Géréon.

Présents : Rémy ORHON, Mireille LOIRAT, Gilles RAMBAULT, Fanny LE JALLE, Florent CAILLET, Myriam RIALET, Bruno DE KERGOMMEUX, Laure CADOREL, Mélanie COTTINEAU, Renan KERVADEC, Monique GOISET, Anthony MORTIER, Arnaud BOUYER, Sylvie ONILLON, Fabrice CERISIER, Patrice GOUDE, Vivien BRANCHEREAU, Julie AUBRY, Régis ROUSSEAU, Sarah ROUSSEAU, Olivier BINET, Séverine LENOBLE, Nicolas RAYMOND, Cécile BERNARDONI, Nabil ZEROUAL conseillers municipaux.

Absent(e)s : Katharina THOMAS, Sébastien PRODHOMME, Isabelle BOURSE, Carine MATHIEU.

Excusée(s) : André-Jean VIEAU, Johanna HALLER, Marine MOUTEL-COCHAIS, Olivier AUNEAU, Camille FRESNEAU et Bruno FOUCHER,

Pouvoirs : André-Jean VIEAU à Florent CAILLET, Johanna HALLER à Gilles RAMBAULT, Marine MOUTEL-COCHAIS à Mélanie COTTINEAU, Olivier AUNEAU à Myriam RIALET, Camille FRESNEAU à Séverine LENOBLE et Bruno FOUCHER à Patrice GOUDE.

Ont été désignés secrétaires de séance : Renan KERVADEC, Olivier BINET et Nabil ZEROUAL.

Nombre de conseillers en exercice : 35
Nombre de conseillers présents ou représentés : 31
Date de la convocation : 2 juillet 2024
Date de la publication : 10 juillet 2024

2024-082 RESSOURCES HUMAINES : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Rapporteur : Gilles RAMBAULT

Monsieur le Maire expose la nécessité de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal permanent et non permanent, tout statut confondu ; à noter que celui-ci sera applicable également au personnel du CCAS après vote du Conseil d'administration compte tenu que le Conseil Social Territorial est commun aux deux collectivités.

La mise en place d'un règlement intérieur à destination de l'ensemble du personnel n'est pas obligatoire. Toutefois, il est vivement recommandé. Ce document fait partie des orientations définies dans les Lignes Directrices de Gestion mises en œuvre depuis le 1^{er} juillet 2021, et est également intégré dans le projet de Direction Générale.

Il précise un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux. Il a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction publique territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement.

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le Code du travail ;

VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'adopter un règlement intérieur pour l'ensemble du personnel ;

Après avis du Comité social territorial du 17 juin 2024 ;

Après avis de la commission Finances, ressources humaines et tranquillité publique du 27 juin 2024 ;

Il est proposé que le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et après un vote dont le résultat est le suivant :

Présents ou représentés : 31

Votants : 31

Abstentions : 0

Exprimés : 31

Pour : 31

Contre :

ADOpte le règlement intérieur du personnel dont le document est joint à la présente délibération.

PRECISE que ce règlement sera notifié à tous les agents quel que soit leur statut.

DIT que ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2024.

AUTORISE monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour extrait,
Le Maire,
Rémy ORHON



Les secrétaires de séance,
Renan KERVADEC



Olivier BINET



Nabil ZEROUAL



Publication sur le site internet le :
Transmission au contrôle de légalité le :

PROJET

REGLEMENT INTERIEUR

Personnel Communal et CCAS



INTRODUCTION

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à tous les personnels permanents et non-permanents employés par la commune et le CCAS d'Ancenis-Saint-Géréon, dès lors qu'ils se trouvent en poste dans l'un de leurs sites ou établissements.

Il a été validé par le Comité Social Territorial du 27 juin 2024.

La directrice générale des services est chargée de son application.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

SOMMAIRE

TITRE 1 > DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 1 - OBJET.....	3
TITRE 2 > RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	3
ARTICLE 2 - DROITS ET OBLIGATIONS STATUTAIRES.....	3
ARTICLE 3 - INFORMATIONS OBLIGATOIRES.....	8
ARTICLE 4 - MODALITÉS ET HORAIRES DE TRAVAIL.....	8
ARTICLE 5 - RETARDS ET ABSENCES.....	10
ARTICLE 6 - ACCÈS AUX LOCAUX.....	11
ARTICLE 7 - TENUE VESTIMENTAIRE.....	11
ARTICLE 8 - DÉPLACEMENTS DES AGENTS.....	12
ARTICLE 9 - UTILISATION DES VÉHICULES ET VELOS.....	12
ARTICLE 10 - USAGE DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT.....	13
ARTICLE 11 - DISCIPLINE GÉNÉRALE.....	14
ARTICLE 12 - NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS.....	14
ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	15
TITRE 3 > DISPOSITIONS RELATIVES AU PRINCIPLE DE NON-DISCRIMINATION ET AU HARCELEMENT SEXUEL ET/OU MORAL.....	15
ARTICLE 14 - NON-DISCRIMINATION.....	15
ARTICLE 15 - HARCELEMENT SEXUEL.....	16
ARTICLE 16 - HARCELEMENT MORAL.....	16
TITRE 4 > HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	16
ARTICLE 17 - CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ.....	16
ARTICLE 18 - ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	17
ARTICLE 19 - SITUATION DANGEREUSE ET DROIT DE RETRAIT.....	19
ARTICLE 20 - INTERDICTION DE FUMER.....	19
ARTICLE 21 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET STUPÉFIANTS.....	19
ARTICLE 22 - VESTIAIRES, ARMOIRES INDIVIDUELLES.....	20
TITRE 5 > MÉDECINE DU TRAVAIL.....	21
ARTICLE 23 - MÉDECINE DU TRAVAIL.....	21
ARTICLE 24 – ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL.....	21
TITRE 6 > ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS.....	22
ARTICLE 25 – FORMALITÉS-DÉPÔT.....	22
ARTICLE 26 - MODIFICATION.....	22
Liste des annexes.....	23

TITRE 1 > DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET

Ce règlement a pour objet de fixer les règles applicables à toutes les personnes qui travaillent de façon permanente ou temporaire pour la commune ou le CCAS d'Anceins-Saint-Géréon.

Les intervenants d'entreprises extérieures, les personnes mises à disposition par d'autres institutions ou collectivités, les stagiaires, doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'aux règles générales et permanentes relatives aux modalités d'accès aux différents sites.

Les points abordés dans le présent règlement concernent :

- > Les règles générales et permanentes relatives aux droits et obligations des agents.
- > Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et au fonctionnement des divers établissements.
- > Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives au droit de la défense des membres du personnel.
- > Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- > Les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations du travail.

TITRE 2 > RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Un agent de la mairie ou du CCAS d'Anceins-Saint-Géréon est tout d'abord un agent qui participe à l'exécution d'un service public, dont le but est de servir l'intérêt général et qui est régi par un certain nombre de principes, sources de droits et d'obligations :

- > Le principe de continuité - fonctionnement du service public sans interruption.
- > Le principe d'égalité / non-discrimination en fonction de l'origine, du sexe, des croyances et de l'âge.
- > Le principe d'adaptation (mutabilité) - évolution du service public en fonction des besoins et dans le but de satisfaire l'intérêt général.

De ce fait tout agent travaillant pour la mairie ou CCAS d'Anceins-Saint-Géréon dispose de droits et doit se soumettre à des obligations.

ARTICLE 2 - DROITS ET OBLIGATIONS STATUTAIRES

2.1 LES DROITS

2.1.1 Liberté d'opinion

La liberté d'opinion, contrairement à la liberté d'expression, est garantie à l'agent. De ce fait, aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur appartenance physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.

La liberté d'expression qui consiste à exprimer, extérioriser publiquement ses opinions, doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité⁽¹⁾ et du principe de laïcité⁽²⁾ dès lors que l'agent se situe dans ses fonctions.

- (1) Le principe de neutralité implique la non-discrimination notamment en fonction de la race, des opinions ou activités politiques, syndicales, des convictions religieuses, philosophiques de l'agent. Ce principe a pour corollaire le principe d'égalité devant la loi.
- (2) La laïcité repose sur trois principes : la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

2.1.2 Droit de grève

Les agents exercent leur droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. La seule cessation collective du travail ne suffit pas.

Lorsque des agents territoriaux exercent leur droit de grève, la cessation concertée du travail doit obligatoirement être précédée d'un préavis de grève, déposé dans les conditions prévues à l'article L.2512-2 du code du travail. Ce préavis doit notamment émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau national. Pendant la durée du préavis, des négociations doivent obligatoirement être engagées.

- Ce préavis doit parvenir à l'autorité territoriale cinq jours francs avant le déclenchement de la grève, sans quoi la grève est illégale et doit préciser à minima :
- ▷ les motifs de recours à la grève
 - ▷ le champ géographique de la grève
 - ▷ l'heure de début de la grève
 - ▷ la durée limitée, ou non de la grève envisagée.

En présence d'un **préavis de grève national**, les agents publics concernés peuvent se porter grévistes sans qu'un préavis de grève local n'ait obligatoirement à être déposé.

2.1.3 Droit syndical

Le droit syndical est garanti. Tout agent peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.

Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les demandes d'autorisations d'absences pour motif syndical seront établies dans les délais en vigueur via le formulaire mis à disposition

📄 *Annexe 1 : formulaire autorisation d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical*

2.1.4 Droit aux congés

Tout agent permanent en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre.

La pose de congés se fait sur le calendrier de l'année civile. Des jours de congés pourront exceptionnellement être reportés l'année suivante dans la limite de 5 jours et soldés avant le 15 janvier de l'année suivante. Les congés non pris au-delà de cette date seront considérés comme perdus si l'agent ne dispose pas de compte épargne temps.

Il est rappelé que l'absence de service pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs (hormis la prise de dons de jours de repos). La pose des congés devra s'établir en fonction des outils mis à disposition dans les services (dont fiche de congés) et soumis systématiquement à la validation préalable du responsable de service ou à défaut du responsable N+2 dans un délai raisonnable (soit à minima 5 jours ouvrés avant) pour organiser et garantir la continuité du service.

Compte tenu du principe de continuité du service public, il conviendra en cas de non continuité de celui-ci, d'adresser sans délai une demande préalable à la Direction Générale des Services qui prendra la décision en lien avec le Maire/Président.

Par ailleurs, selon la situation de l'agent, celui-ci peut bénéficier de journées de fractionnement, de journées ARTT.

📄 *Annexe 2 : délibération n° 041-2022 du 2 mai 2022 portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail*

Il peut également bénéficier :

- ▶ d'autorisations d'absence pour événements familiaux prévues par délibération (sous réserve de transmission de justificatifs)
- 📄 *Annexe 3 : délibération n°140-2018 du 2 décembre 2018*
- 📄 *Annexe 4 : formulaire de demande d'ASA*

- ▶ de l'ouverture et l'utilisation d'un compte épargne temps selon la réglementation en vigueur via les formulaires prévus à cet effet
- 📄 *Annexe 5 : demande d'ouverture d'un CET*
- 📄 *Annexe 6 : demande d'alimentation d'un CET*
- 📄 *Annexe 7 : demande de congé CET*

- ▶ de la possibilité de déposer/utiliser un don de jour de repos prévue par délibération
- 📄 *Annexe 8 : délibération n°2024-036 du 2 avril 2024 sur le don de jours de repos à un agent public*
- 📄 *Annexe 9 : formulaire don de jours de repos*

2.1.5 Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des dispositifs de formation en application de la réglementation en vigueur et sous réserve de la continuité du service (en référence au décret n°2008-513 du 29 mai 2008)

Les agents peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle à la demande de l'autorité territoriale en fonction des besoins et des nécessités du service notamment au regard des règles d'hygiène et de sécurité.

Le droit à la formation s'articule autour des types de formation suivants :

- La **formation d'intégration préalable obligatoire** à la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire et pour une durée de :
 - 10 jours pour les agents de catégorie A,
 - 10 jours pour les agents de catégorie B,
 - 5 jours pour les agents de catégorie C.

- Les formations obligatoires de professionnalisation définies par les statuts particuliers :
 - La formation de professionnalisation au 1er emploi qui doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
 - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
 - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C
 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle pour une durée comprise entre 2 à 10 jours maximum par période de 5 ans.
 - La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité qui doit être suivie par tout agent nommé sur un poste à responsabilité dans les 6 mois suivant l'affectation sur ce poste, pour une durée comprise entre 3 à 10 jours maximum.
 - La formation de perfectionnement qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles
 - La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur.
 - La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation, validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), compte personnel de formation (CPF), bilan de compétences, ...)
 - La formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.
- Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence et d'un ordre de mission, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale et sous réserve du respect du circuit de validation : Responsable de service (à défaut N+2) → DRH → Autorité territoriale
- Si'il ne peut suivre la formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.
- La formation 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.
- Au sein de la collectivité une journée de formation est considérée comme équivalente à une journée de travail, soit 7 heures ou un forfait de 8 heures en cas de déplacement hors résidence administrative.
- Lorsqu'ils ne sont pas, ou partiellement, pris en charge par le CNFPT ou autres organismes de formation, les frais de déplacement, de restauration et éventuellement d'hébergement liés à la formation seront pris en charge par la collectivité sur présentation de justificatifs dans la limite des conditions prévues par la délibération portant sur le remboursement des frais de déplacements des personnels.

↳ *Annexe 10 : délibération sur le remboursement des frais de déplacements des personnels*

2.1.6 Droit à la consultation de son dossier
 Tout agent a accès à son dossier individuel. Pour cela, il est invité à prendre rendez-vous auprès de la direction des ressources humaines.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents de la procédure disciplinaire, ainsi qu'à l'assistance des défenseurs de son choix.

2.1.7 Droit à une rémunération après service fait
 Les agents ont droit à une rémunération, après service fait et à l'appui des pièces justificatives demandées par la Direction des Ressources Humaines.
 Les éléments « variables », notamment les formulaires d'heures complémentaires, supplémentaires, astreintes (etc...) du mois échu seront exigibles au plus tard le 6 du mois suivant pour être pris en charge en paye. Passé ce délai, le service sera contraint de traiter le justificatif sur la prochaine paye. Les documents devront être complétés, signés et validés avant transmission à la Direction des Ressources Humaines.

2.1.8 Droit à la protection fonctionnelle
 Lorsqu'un agent est mis en cause en raison de faits liés à l'exercice de ses fonctions, soit devant les juridictions civiles, soit devant les juridictions pénales, il peut bénéficier d'une protection juridique prise en charge par la ville par demande écrite circonstanciée avec toutes les pièces qu'il jugera utiles.

2.1.9 Droit à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
 L'administration garantit une égalité de traitement aux agents, qu'ils soient de sexe féminin ou masculin.

2.2 LES OBLIGATIONS

2.2.1 Obligation de réserve
 Le principe de neutralité du service public interdit aux agents de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande quelconque.

La réserve impose aux agents d'éviter en toutes circonstances, y compris hors cadre professionnel, des comportements portant atteinte à la considération du service public, celle-ci s'impose également par exemple dans le cadre de participation à des réunions extérieures, au cours de la publication de posts via les réseaux sociaux, etc...

2.2.2 Obligation de discrétion professionnelle
 Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents ne peuvent être relevés de cette obligation professionnelle.

2.2.3 Obligation du respect des instructions de la hiérarchie
 Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des missions qui lui sont confiées.

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

ou de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des agents, dans ce contexte, l'information devra remonter impérativement à la Direction Générale des Services.

Le pouvoir hiérarchique constitue un des éléments essentiels de l'organisation administrative. Les consignes peuvent être données sous quelque forme que ce soit (verbale, note, circulaire, courrier, courriel, téléphone, télécopie).

Par ailleurs, le responsable hiérarchique a le pouvoir de modifier les actions de l'agent sous sa responsabilité.

2.2.4 Obligation de n'exercer aucune autre activité

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux missions qui leur sont confiées par la ville.

Ils ne peuvent exercer à titre professionnel aucune autre activité lucrative de quelque nature que ce soit, à l'exception de celles fixées par la loi.

Si tel était le cas, l'agent doit prendre contact avec la DRH et faire une demande via le formulaire prévu à cet effet.

Pour s'assurer du respect de ses obligations et des principes déontologiques, l'agent peut recourir gratuitement aux conseils d'un référent déontologue auprès du Centre de Gestion de Loire Atlantique par courrier ou par mail.

☞ *Annexe 11 : demande autorisation pour cumul d'activités à titre accessoire*

ARTICLE 3 - INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant et à produire à l'appui de ceux-ci toutes pièces justificatives, ces informations restant strictement confidentielles.

Les fausses déclarations, omissions ou l'usage de faux certificats ou documents, peuvent entraîner la rupture ou la nullité du lien unissant l'agent à la collectivité conclue sur la base de telles informations. Toute personne recrutée s'engage à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement ayant un impact sur sa rémunération (exemple : enfant à charge pour le SFT).

Les numéros de téléphone personnel des agents sont enregistrés dans le logiciel RH de la collectivité et demeurent confidentiels. Toutefois ceux-ci pourront exceptionnellement être utilisés en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde en cas de réquisition pour assurer la continuité du service public en cas de besoin.

ARTICLE 4 - MODALITÉS ET HORAIRES DE TRAVAIL

4.1 MODALITÉS DE TRAVAIL

Le personnel est soumis à la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 fixant la durée hebdomadaire du travail à 35h et la durée annuelle à 1607h, complétée par la délibération n° 041-2022 du 2 mai 2022 sur le temps de travail. ☞ *Annexe 2 : délibération n° 041-2022 du 2 mai 2022 portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail*

Les modalités d'ARTT retenues par la municipalité, pour les agents à temps complet, sont les suivantes, à l'exclusion de toutes autres formules. Elles sont arrêtées par services et en fonction des contraintes particulières de fonctionnement de chacun d'entre eux, à savoir :

Pour les services dits « administratifs » :

Cycle hebdo A : 35 heures hebdomadaires sur 5 jours par semaine.

Cycle hebdo B1 : 36 heures hebdomadaires + 6 jours ARTT.

Cycle hebdo C1 ET C2 : 37 heures hebdo sur 4,5 jours ou 5 jours avec 11 jours d'ARTT

Cycle hebdo D1 ET D2 : 39 heures hebdo sur 4,5 jours ou 5 jours avec 22 jours d'ARTT

Exclusivement pour les centres techniques municipaux :

Cycle hebdo sur une moyenne annuelle de 38h75 sur 5 jours avec 21 jours d'ARTT

Période hivernale : semaine 1 à 12 et de 28 à 52 / Période estivale : semaine 13 à 27

La durée du travail ainsi définie doit être respectée par l'ensemble du personnel concerné sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Pour les services dits « administratifs » un seul changement de cycle hebdomadaire sera possible au cours de l'année avec accord du responsable de service. L'agent en fera la demande via le formulaire prévu à cet effet.

☞ *Annexe 12 : formulaire choix cycle hebdomadaire de travail*

4.2 LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires sont définis en fonction des nécessités des services.

Les services dits « administratifs », hors accueil du public, bénéficient de la possibilité de travailler en horaires variables avec une présence obligatoire sur les plages fixes suivantes :

- de 9 heures à 12h
- de 14 heures à 17h

L'aménagement des horaires de travail pour les services techniques lors des périodes de « fortes chaleurs » fera l'objet d'une note spécifique pour adapter les conditions de travail en fonction du contexte climatique et des contraintes de service après avis du CST.

4.3 MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

La collectivité a fixé les modalités de mise en œuvre du télétravail par délibération n°2021-67 du 28 juin 2021. L'ensemble des modalités d'exercice du télétravail a fait l'objet d'une charte spécifique qui mentionne l'ensemble des agents et activités éligibles.

☞ *Annexe 13 : charte du télétravail*

Pour exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail, l'agent devra faire une demande et suivre la procédure d'autorisation jusqu'à son terme à partir du formulaire prévu à cet effet.

☞ *Annexe 14 : formulaire demande télétravail*

L'exercice du télétravail ne pourra être effectif que lorsque l'agent sera équipé par le service informatique de la Ville en respectant les bonnes pratiques définies dans la charte sur le télétravail.

L'agent se fera rembourser des frais engagés selon la délibération n°2021-158 du 13 décembre 2021 et le montant de l'allocation télétravail en vigueur. Pour ce faire, un état déclaratif trimestriel devra être transmis à la Direction des Ressources Humaines.

4.4 MODALITES CONCERNANT LES ASTREINTES DE SECURITE

L'astreinte 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Une astreinte dite de « sécurité » a été mise œuvre dans la commune d'Ancenis-Saint-Géréon par délibération en date du 13 décembre 2023 et fait l'objet d'un règlement adopté en CST le 27 novembre 2023. Ceux-ci mentionnent le recours aux astreintes, les modalités d'organisation et de rémunération ainsi que l'ensemble des postes concernés par ces astreintes.

☞ Annexe 15 : règlement des astreintes de sécurité

ARTICLE 5 - RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit faire l'objet d'un appel de présence et d'une justification lors de la prise de poste.

Les retards réitérés entraîneront des sanctions de niveau 1 qui pourront évoluer sur une sanction de niveau supérieur.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée dans les meilleurs délais.

Les absences prévisibles sont subordonnées à l'autorisation préalable du chef de service.

L'absence résultant d'une maladie ou d'un accident, comme sa prolongation, est justifiée par un certificat médical adressé, dans un délai de 48 heures, à la Direction des ressources humaines. Ce délai est toutefois réduit à 24 heures en cas d'accident de service.

Indépendamment de l'envoi du certificat médical et pour la bonne marche des services, les agents sont invités à prévenir au plus tôt leur responsable hiérarchique de leur absence.

Le certificat médical doit préciser le premier jour d'absence et indiquer la durée de l'arrêt de travail.

La justification de la prolongation doit, par ailleurs, être confirmée par l'envoi du certificat médical de prolongation, au plus tard le jour prévu pour la reprise.

L'absence non justifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire et peut entraîner une procédure disciplinaire. Par ailleurs, une absence prolongée sans justificatifs pourra faire l'objet d'un licenciement pour abandon de poste. Dans ce cadre, l'agent sera au préalable mis en demeure de reprendre son poste.

Une absence injustifiée ne pourra pas faire l'objet de la pose d'un congé à posteriori, sauf accord exceptionnel du responsable de service et de la direction de secteur.

ARTICLE 6 - ACCÈS AUX LOCAUX

Les agents n'ont accès aux locaux des divers établissements de la ville que pour l'exécution des missions relevant de leur emploi.

Chaque agent dépositaire d'une ou plusieurs clés d'accès doit les restituer lors de son départ définitif des effectifs de la ville ou sur demande de l'autorité territoriale.

Toute perte de clés ou de badge doit être signalée sans délai au supérieur hiérarchique.

Toute personne étrangère au cadre de travail normal d'un établissement ne peut y être admise que sur autorisation d'un membre de l'administration, être accueillie et accompagnée dans ses déplacements par un agent de la ville, exception faite des dispositions applicables en matière d'exercice du droit syndical.

En aucun cas une personne étrangère à l'établissement ne peut demeurer seule dans les lieux après les heures de fermeture.

En cas d'intervention dans un équipement municipal, l'agent ou l'entreprise qui intervient prévient le plus tôt possible l'occupant des lieux de son intervention à venir.

ARTICLE 7 - TENUE VESTIMENTAIRE

D'une façon générale, chaque agent et plus particulièrement les agents accueillant du public, doivent avoir une tenue correcte et appropriée à leurs fonctions.

Le personnel assujéti au port de vêtements de travail, fournis et renouvelés par la ville, doit assurer ses fonctions dans la tenue définie.

Pour les postes de travail nécessitant le port d'équipements de protection individuels (EPI), ceux-ci sont (sauf avis du médecin du travail) obligatoires et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Aussi les agents concernés sont tenus de se conformer aux dispositions définies dans le règlement des EPI

☞ Annexe 16 : Règlement de mise à disposition des EPI

Le défaut de port des EPI entraîne des sanctions de niveau 1 qui pourront évoluer sur une sanction de niveau supérieur.

En cas de constat de non port des EPI au cours de la déclaration d'un accident de travail, c'est la responsabilité de l'agent qui est engagée.

Pour les agents tenus de porter une tenue spécifique (vêtements de travail, uniforme, ...) pour exercer leurs fonctions, le temps consacré à l'habillage et/ou déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif même si celui-ci est effectué sur le lieu de travail.

Le temps de travail effectif correspond aux périodes pendant lesquelles l'agent est à la disposition de son administration employeur et au cours de laquelle il doit se conformer à ses directives sans pouvoir librement à ses occupations personnelles.

Or, le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel il n'est ni en état de prendre son service ni dans la possibilité de pouvoir se conformer aux directives de ses supérieurs.

Exemples :

↳ Si heure de embauche prévue à 8h00 ➡ la prise de poste est effective à 8 heures et l'agent déjà revêtu de sa tenue de travail avec EPI

↳ Si heure de débauche prévue à 17h00 ➡ la fin de poste est effective à 17 heures, heure à partir de laquelle l'agent peut retirer sa tenue de travail et ses EPI

ARTICLE 8 - DÉPLACEMENTS DES AGENTS

Pendant les heures de service, les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail sans autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique, sauf pour l'exercice de leurs missions et sous réserve de l'exercice du droit de retrait.

Lors de déplacement pour l'exercice de ses missions, l'agent devra être détenteur soit d'un ordre de mission permanent établi annuellement soit d'un ordre de mission ponctuel qu'il devra obligatoirement établir préalablement à son déplacement hors résidence administrative (sous réserve de l'avis de son responsable direct) via le formulaire mis à disposition.

↳ *Annexe 17 : imprimé d'ordre de mission*

Pour le remboursement de ces frais, les agents devront établir un état de frais accompagné des justificatifs attendus, celui-ci se fera selon les barèmes en vigueur (et qu'indiqué dans le point 2.1.5, à défaut d'informations suffisantes, le barème minimum sera appliqué. A noter que ces dispositions de remboursement de frais ne s'appliquent pas aux déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs mandats, pour autant que ceux-ci s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnel en vigueur.

Un agent peut se rendre à la DRH à son initiative, pendant le temps de travail, après en avoir informé son supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service.

Un agent peut se rendre aux permanences des syndicats sur les heures de travail, après autorisation de son supérieur hiérarchique et vérification préalable de la poursuite de la continuité du service dans de bonnes conditions.

ARTICLE 9 - UTILISATION DES VÉHICULES ET VELOS

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout accident, incident ou panne doit être obligatoirement signalé au supérieur hiérarchique. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées.

Autorisation de conduite :

En cas d'accident sur des véhicules de la ville, le constat amiable doit être transmis en dernier lieu à la DFCPSI (Direction des Finances, de la Commande Publique et des Systèmes d'Information) et la DRH après en avoir informé sa hiérarchie.

Pour les agents utilisant leur véhicule personnel pendant les heures de travail, une couverture est prévue par la collectivité dans le cadre d'un contrat d'assurance mission collaborateur. Celui-ci permet de couvrir les déplacements du personnel pendant leur temps de travail dans le cadre exclusif de l'exercice de leurs missions et pour les besoins du service. **Toutefois cette couverture n'exclut pas de souscrire une assurance personnelle couvrant pleinement ce type d'utilisation**, il convient donc de vérifier que son contrat d'assurance inclut bien l'utilisation de son véhicule pour les trajets domicile /travail y compris pour les déplacements pendant le temps de travail.

Les personnes transportées dans les véhicules municipaux sont assurées, néanmoins l'agent pourra être amené à justifier la présence de ces personnes dans le véhicule.

La collectivité définit annuellement les modalités d'utilisation des véhicules municipaux qui prévoit l'interdiction de principe du remisage à domicile sauf dérogations autorisées dans ladite délibération, par ailleurs tous les utilisateurs des véhicules municipaux sont tenus de se conformer à la note établie annuellement par la Direction Générale des Services

↳ *Annexe 16 : délibération portant sur les modalités de mise à disposition des véhicules municipaux*

↳ *Annexe 19 : note DGS portant sur l'utilisation des véhicules municipaux*

Tout personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de la ville, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction générale toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il serait l'objet, et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point peut entraîner une sanction disciplinaire.

Les personnels utilisant leur véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu de travail doivent se conformer aux règles en vigueur en matière de stationnement sur les parkings municipaux et utiliser prioritairement les emplacements de parking réservés aux personnels (parking barème et espaces de stationnement attenants aux bâtiments municipaux).

Un pool de véhicules municipaux peut être utilisé pour les déplacements professionnels sous réserve de leur disponibilité

Pour effectuer leurs déplacements professionnels de manière plus « douce », la mairie met à disposition des agents un vélo mécanique et un vélo à assistance électrique remisés sur différents sites. Les agents peuvent les réserver en suivant la procédure prévue à cet effet.

↳ *Annexe 20 : Procédure réservation vélo*

ARTICLE 10 - USAGE DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT

D'une façon générale, tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel et/ou l'outillage qui lui est confié en vue de l'exécution de sa mission.

Toutes pannes, détériorations ou vols doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie.

Ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins que professionnelles. Les encadrements et locaux des établissements sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, sauf exercice du droit syndical.

Pour ce qui concerne les ateliers, il appartient aux personnels utilisateurs d'en assurer le nettoyage.

Les règles spécifiques à l'utilisation du matériel informatique et téléphonique mis à disposition feront l'objet d'un règlement spécifique.

Annexe 21 : document sur l'utilisation de la téléphonie mobile

ARTICLE 11 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Les agents sont placés sous l'autorité du Maire/Président et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent se conformer aux directives et instructions émanant de la direction générale ainsi qu'aux ordres donnés par leurs supérieurs hiérarchiques.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à l'une ou l'autre des sanctions prévues au statut.

En cas de faute grave commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu de ses fonctions par le Maire/Président dans l'attente de l'aboutissement de la procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 - NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

En matière disciplinaire, les sanctions susceptibles d'être prises à l'encontre d'un agent sont celles prévues au statut.

Pour les agents titulaires, ces sanctions sont classées en 4 groupes allant de l'avertissement à la révocation :

- ▷ 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours.
- ▷ 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon et l'exclusion temporaire de 4 à 15 jours.
- ▷ 3^{ème} groupe : la rétrogradation et l'exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans
- ▷ 4^{ème} groupe, le plus sévère : la révocation ou la mise à la retraite d'office.

En cas de sanction autre que celles du 1^{er} groupe (avertissement, blâme et exclusion temporaire jusqu'à 3 jours), l'avis du conseil de discipline est obligatoirement sollicité.

Pour ce faire, la collectivité instruit un dossier disciplinaire selon la procédure réglementaire qui sera examinée pour avis par le conseil de discipline du Centre de Gestion de Loire Atlantique présidé par un juge administratif.

En cas de saisine, l'agent sera convoqué devant ce conseil.

Pour les agents stagiaires, l'échelle de sanction va de l'avertissement à l'exclusion définitive.

Pour les agents non titulaires, l'échelle va de l'avertissement au licenciement.

Le choix de la sanction est déterminé par l'autorité territoriale en fonction de la faute commise.

ARTICLE 13 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Aucune procédure disciplinaire ne pourra être engagée sans que l'agent à l'encontre duquel est envisagée n'en soit informé par courrier du Maire.

Dans le cadre de cette procédure, un entretien préalable est organisé par la Direction Générale des Services accompagnée de la Direction des Ressources Humaines et en présence de la direction de secteur et/ou du responsable de service. A l'issue de celui-ci, une demande sanction est formulée auprès du Maire.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'agent.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que la possibilité soit donnée à l'agent de consulter préalablement son dossier et après avoir été informé au cours du processus de la possibilité :

- de garder le silence en prévalant le droit de se taire ;
- d'être accompagné de la ou des personne(s) de son choix.

TITRE 3 ▷ DISPOSITIONS RELATIVES AU PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION ET AU HARCELEMENT SEXUEL ET/OU MORAL

L'autorité territoriale affirme le principe absolu de lutte contre toute forme de discrimination pouvant toucher le personnel communal dans l'exercice de ses fonctions.

Toute personne concernée ou se sentant concernée par toute forme de discrimination sera entendue, à sa demande par l'autorité territoriale.

ARTICLE 14 - NON-DISCRIMINATION

Aucun agent ne peut être écarté d'une procédure de recrutement, de formation, de discipline, de promotion, d'affectation ou de mobilité en raison de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de son état de grossesse, de son apparence physique, de son patronyme, de son état de santé, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de son habilitation, de son orientation sexuelle, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une religion déterminée.

L'autorité territoriale s'assurera notamment d'un traitement égalitaire entre les femmes et les hommes conformément à la charte européenne pour l'égalité des femmes et des hommes dans la vie locale validée par le Conseil municipal du 7 mars 2022 (délibération n°040-22).

Toute disposition ou tout acte contraire est illégal.

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 15 - HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de formation, de discipline, de promotion, d'affectation et de mobilité pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, ou pour avoir témoigné de tels agissements, ou les avoir relatés.
Toute disposition ou tout acte contraire est illégal.

Indépendamment des poursuites pénales éventuelles, est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 16 - HARCELEMENT MORAL

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la formation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mobilité ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération le fait :

- qu'il ait subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'article précédent,
- qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- qu'il ait témoigné de tels agissements ou les ait relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est illégal.

Est passible de sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucune violence physique ou verbale n'est tolérée. Le respect à l'autre est une valeur essentielle au bon fonctionnement du service.

TITRE 4 ▸ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 17 - CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité, les respecter et les faire respecter, selon ses responsabilités hiérarchiques.

Les consignes de sécurité, ainsi que le plan d'évacuation des locaux, sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage, de même que les condamnés des services de secours, des principaux acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité (assistants prévention etc...).

Un accueil sécurité doit obligatoirement être organisé par le responsable de service ou tout autre personne compétente à l'occasion de l'accueil de tout nouvel arrivant (stagiaire école,

tout agent contractuel ou fonctionnaire, intervenant extérieur régulier) via le formulaire prévu à cet effet.

La collectivité propose pour chaque agent entrant sur un poste permanent une formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) suivie d'un recyclage assuré en interne par des collègues habilités formateurs SST.

☞ *Annexe 22 : formulaire accueil sécurité*

Les agents sont dans l'obligation de prendre connaissance de ces consignes et de les appliquer en cas de besoin. Chaque agent doit respecter les consignes d'incendie.

Des exercices de prévention et de lutte contre l'incendie, auxquels doit participer l'ensemble du personnel, sont organisés régulièrement et en fonction de la catégorie d'établissement.

Le respect de ces obligations est placé sous la responsabilité des référents d'équipement.

Chaque agent doit prendre garde à sa sécurité personnelle, notamment en portant, pour ceux qui en sont dotés, les équipements de protection individuelle, (tels que lunettes, chaussures, gants) mis à sa disposition par la ville pour l'exercice des missions qui lui sont confiées.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté dans le cadre d'un fonctionnement normal de service.

En fin de journée, ils doivent être laissés en ordre afin de faciliter le travail des équipes de nettoyage.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet selon les consignes en vigueur, notamment en matière de tri sélectif.

Des registres hygiène et sécurité destinés à recueillir les observations des agents en matière d'hygiène et de sécurité sont à leur disposition sur l'ensemble des sites municipaux, ainsi que des registres des dangers graves et imminents.

ARTICLE 18 - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout agent victime d'un accident sur son lieu de travail ou pendant son trajet domicile / lieu de travail ou lieu de travail / domicile (quel que soit le moyen de transport) doit le déclarer sans délai comme accident du travail quelque que soit sa gravité.

Une déclaration d'accident devra systématiquement être établie et signée par le responsable de service et par l'agent même en cas d'accident dit « bénin »

Cette déclaration sera transmise à la Direction des ressources humaines et sera « consignée » dans le registre des accidents de travail de la collectivité

☞ *Annexe 23 : formulaire accident de travail/trajet – registre sécurité*

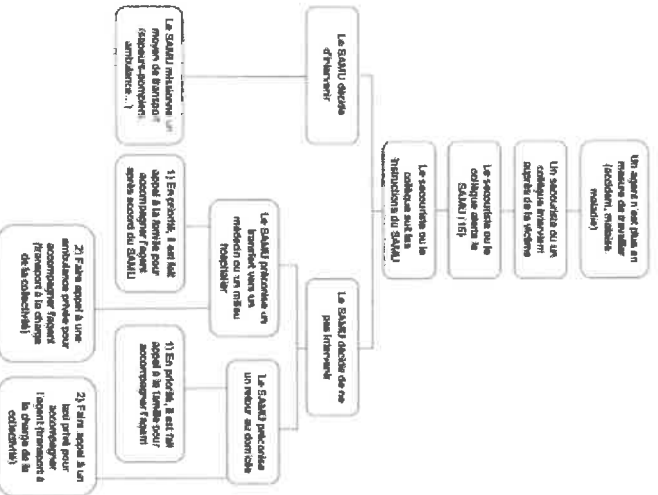
De plus, conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986, l'agent doit transmettre à la Direction des ressources humaines à compter de la date de l'accident de travail et dans un délai de 15 jours le formulaire d'accident de travail (CITIS) prévu à cet effet.

➤ *Annexe 24 : formulaire CITIS (demande agent reconnaissance imputabilité au service - Accident)*
Il devra être accompagné d'un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident.

Si l'accident de travail entraîne un arrêt de travail, l'agent doit transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48 heures suivant son établissement.

En cas d'accident de travail/ou de malaise d'un collègue nécessitant son transport, il convient de suivre la procédure indiquée ci-dessous :

PROCEDURE DE COMPRETE A TENIR EN CAS DE MALAISE OU D'ACCIDENT



15. La SAU (15) prendra un moyen de transport ambulancier... 1) En priorité, il est fait appel à une ambulance privée pour accompagner l'agent après accord du SALU. 2) Faire appel à une ambulance privée pour accompagner l'agent (renvoit à la collectivité de la collectivité). 3) Faire appel à un taxi privé pour accompagner l'agent (renvoit à la collectivité de la collectivité).

ARTICLE 19 - SITUATION DANGEREUSE ET DROIT DE RETRAIT

Face à un accident grave sur le lieu de travail, la consigne est de prévenir obligatoirement les pompiers ou le SAMU. Tout membre du personnel qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou pour celle des autres agents, peut arrêter son travail et doit alors en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct (avec remontée d'information à la Direction Générale des Services) ou un membre du CST*, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité absolue.

* La liste des représentants du personnel élus au comité social territorial est détaillée en annexe 26.

Il doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Le signalement doit être recueilli de façon normalisée par le biais du registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

À la suite de ce signalement, la direction générale procède sur le champ à une enquête, prend les mesures appropriées et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents de cesser leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Elle ne peut demander à l'agent de reprendre son travail dans une situation où persiste un danger grave et imminent, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui s'est retiré d'une situation de travail telle que celle visée au présent article.

Les agents sont également tenus de signaler toutes défectuosités qu'ils constatent dans les systèmes de protection.

ARTICLE 20 - INTERDICTION DE FUMER

L'interdiction de fumer, y compris la cigarette électronique, est générale dans tous les établissements et véhicules de la ville.

Cette interdiction concerne également les bureaux individuels ainsi que les espaces ouverts accueillant des enfants.

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

ARTICLE 21 - BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPÉFIANTS

L'employeur est tenu de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

L'alcool et les stupéfiants sont interdits sur les lieux de travail.

Tout agent doit respecter l'interdiction d'alcool sur les lieux de travail ainsi que l'interdiction d'accès aux locaux à toute personne (y compris usager) en état d'ivresse.

Par ailleurs, tout agent doit s'assurer de ne pas être sous l'emprise de stupéfiants sur son lieu de travail et plus particulièrement lors de la manipulation de produits ou utilisation d'engins dangereux, de la conduite de véhicules, ou de travail auprès de personnes vulnérables. Si tel est le cas, il engage sa responsabilité.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite. Toutefois, des pots pourront être organisés ponctuellement, avec l'accord de l'autorité territoriale, dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

En cas d'état apparent d'ébriété d'un agent occupant un poste à risque, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcooltest, sont susceptibles d'être effectués pendant le temps de service à la demande du responsable de service par la police municipale tenue au secret professionnel, afin de faire cesser une situation dangereuse.

Sont considérés à risque élevé les postes comprenant les tâches à exécuter suivantes : conduite de véhicules ou d'engins, utilisation de machines-outils, travail en hauteur, intervention sur les installations électriques, utilisations de produits dangereux, travaux sur la voie publique, contact avec les personnes vulnérables.

La conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété est expliquée sous forme de schéma en annexe.

☞ *Annexe 25 : conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété*

L'agent peut demander à être assisté d'un ou de deux témoins de son choix (y compris des représentants du personnel). Il peut également refuser de se soumettre au contrôle par éthylotest.

En cas de refus, l'agent sera considéré en état d'ébriété. Le supérieur hiérarchique, ne pouvant statuer sur sa capacité à travailler et par principe de précaution, lui fera quitter son poste.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique doit établir un rapport administratif circonstancié.

ARTICLE 22 - VESTIAIRES, ARMOIRES INDIVIDUELLES

Les armoires individuelles fermant à clé mises à la disposition de certaines catégories d'agents ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées.

Il est interdit d'y déposer des substances (dont stupéfiants et alcools) et préparations dangereuses.

Elles doivent être maintenues en état constant de propreté et étiquetées au nom de l'agent.

L'agent doit, à l'occasion de son départ définitif, laisser le libre accès à son vestiaire/armoire.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité. En cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture de celui-ci en l'absence de l'agent.

TITRE 5 ▷ MÉDECINE DU TRAVAIL

ARTICLE 23 - MÉDECINE DU TRAVAIL

Le rôle du médecin du travail est d'anticiper toute altération de la santé des agents du fait de leur travail notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et leur état de santé. La collectivité a confié cette mission au service de médecine du travail du Centre de Gestion de Loire-Atlantique par l'intermédiaire d'une convention.

Les agents sont conviés à une visite médicale régulière programmée tous les 3 ans. Ils doivent obligatoirement s'y présenter à réception de leur convocation, les visites étant organisées prioritairement dans les locaux de l'espace Corail ou à défaut au Centre de Gestion à Nantes.

Par ailleurs, les agents ont la possibilité de consulter le médecin du travail sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires par l'intermédiaire de la Direction des ressources humaines (adresse mail du service médecine du CDG44 : medecine@cdg44.fr)

Une surveillance particulière, dont la périodicité reste à l'appréciation du médecin du travail, est prévue pour :

- ▷ Les personnes reconnues travailleur handicapé,
 - ▷ Les agents réintégrés après un congé longue maladie ou de longue durée,
 - ▷ Les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux dont la liste est définie par le médecin de prévention,
 - ▷ Les agents souffrant de pathologies particulières dont la liste est définie par le médecin du travail
 - ▷ Les femmes enceintes
- Ces dernières sont libres d'annoncer leur grossesse au moment de leur choix (par courrier en joignant un certificat médical attestant de la grossesse et indiquant la date présumée de l'accouchement), ce qui leur permet alors d'avoir droit aux dispositions protectrices des femmes enceintes : autorisation d'absence pour examen médical, aménagement éventuel du poste de travail, etc.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être au travail de chacun, les agents sont invités à signaler dans les meilleurs délais, à la personne de leur choix (Maire/Président, Direction générale, DRH, collègues, membres CST), toute situation de travail susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

☞ *Annexe 27 : Indicateurs principaux de la souffrance au travail*

ARTICLE 24 – ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

Les agents ont également la possibilité de consulter l'assistante sociale du Centre de Gestion de Loire-Atlantique sur leur demande, y compris sur leur temps de travail, après information du responsable hiérarchique et/ou de la DRH.

(contact téléphonique : 02 40 20 63 81 - adresse mail : servicesocial@cdg44.fr)

TITRE 6 ▷ ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

ARTICLE 25 – FORMALITÉS-DÉPÔT

Conformément aux dispositions des décrets n° 82-452 et n° 82-453 du 28 mai 1982 modifiés, le présent règlement intérieur a été validé à l'unanimité par le CST (Comité Social Territorial) du 17 juin 2024 et a été approuvé :

- ▷ par le Conseil d'Administration du CCAS d'Ancenis-Saint-Géréon par délibération n° --/-- du 26 juin 2024
- ▷ par le Conseil Municipal d'Ancenis-Saint-Géréon par délibération n° --/-- du 8 juillet 2024

Celui-ci entre en vigueur à compter du **1^{er} octobre 2024**.

Il est disponible et accessible dans les lieux où le travail est effectué et fera l'objet d'un affichage sur les panneaux installés dans les différents sites d'affectation de la commune et du CCAS d'Ancenis-Saint-Géréon

Pour les agents non équipés de poste informatique, les annexes seront mises à disposition par les responsables de service à leur demande.

Une version pdf du présent document est disponible sur le réseau informatique de la collectivité à partir du lien suivant :

...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\15 REGLEMENTS\REGLEMENT INTERIEUR

Il est porté à la connaissance de tout agent en poste et de tout nouvel agent dès son arrivée.

ARTICLE 26 - MODIFICATION

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur, suivra la même procédure.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le

Le Maire

Rémy ORHON

L'agent atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur le :

NOM : Signature :

Prénom :

LISTE DES ANNEXES

Gr Annexe 1 : formulaire autorisation d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical
L:\Outils communs\DOCUMENTS_RH\8 ABSENCE\VILLE CCAS\Formulaire demande ASA
syndical.doc

Gr Annexe 2 : délibération n° 041-2022 du 2 mai 2022 portant sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail : ...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\8 ABSENCE\VILLE CCAS\delib Ville 041-2022-organisation artt.pdf

Gr Annexe 3 : délibération n° 140-2018 du 2 décembre 2018.
...\\ACTES ADMINISTRATIFS\VILLE\deliberations\Annex2018\del Ville 140 TPN.pdf

Gr Annexe 4 : formulaire de demande d'ASA :
...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\8 ABSENCE\VILLE CCAS\Formulaire demande ASA
mois familiaux.docx

Gr Annexe 5 : demande d'ouverture d'un CET
...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\6 COMPTE EPARGNE TEMPS\VILLE
CCAS\Demande d'ouverture CET.doc

Gr Annexe 6 : demande d'alimentation d'un CET
...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\6 COMPTE EPARGNE TEMPS\VILLE
CCAS\Demande d'alimentation CET.doc

Gr Annexe 7 : demande de congé CET
...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\6 COMPTE EPARGNE TEMPS\VILLE
CCAS\Demande de congés au titre du CET.doc

Gr Annexe 8 : délibération don de jours de repos :
...\\MPPRIMES_RH\Formulaire don de jour.doc

Gr Annexe 9 : formulaire don de jours de repos :
...\\MPPRIMES_RH\Formulaire don de jour.doc

Gr Annexe 10 : délibération sur le remboursement des frais de déplacements des personnels :
...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\7 DEPLACEMENTS\VILLE\del Ville 2023-
056 Remboursement frais deplacement\ddf

Gr Annexe 11 : demande autorisation pour cumul d'activités à titre accessoire :
...\\MPPRIMES_RH\CUMUL_DEMPL\Demande autorisation cumul activites ASG.docx

Gr Annexe 12 : formulaire choix cycle hebdomadaire de travail
...\\TEMPS DE TRAVAIL\MISE EN PLACE 1607\H\droit d'option Tier Janvier 2023.docx

Gr Annexe 13 : charte du télétravail
...\\Outils communs\DOCUMENTS_RH\11 TELETRAVAIL\CHARTTE TELETRAVAIL\ddf

Gr Annexe 14 : formulaire demande télétravail
L:\Outils communs\DOCUMENTS_RH\11 TELETRAVAIL\FORMULAIRE DE DEMANDE\ddf

☞ Annexe 15 : Règlement de fonctionnement de l'astreinte technique de sécurité de fonctionnement astreinte CST.pdf

☞ Annexe 16: Règlement de mise à disposition des EPI
..REGLEMENT EPIREGLEMENT EPI version definitive.pdf

☞ Annexe 17 : Imprimé ordre de mission
..l.l.l.l.Outils communisDOCUMENTS RH17 DEPLACEMENTS1 VILLEOrdre de mission.doc

☞ Annexe 18 : délibération portant sur les modalités de mise à disposition des véhicules municipaux
L:\Outils communisDOCUMENTS RH17 DEPLACEMENTS1 VILLEde la ville 2023-123 mise a disposition vehicules municipaux.pdf

☞ Annexe 19 : note DGS portant sur l'utilisation des véhicules municipaux
..l.l.l.l.Outils communisDOCUMENTS RH14- NOTES AU PERSONNELNote mise à disposition véhicules municipaux.pdf

☞ Annexe 20 : procédure réservation vélo
C:\Userstat\Desktop\RESERVATION VELOS_MairieDSU.pdf

☞ Annexe 21 : note utilisation équipements informatiques

☞ Annexe 22 : formulaire accueil sécurité
..l.l.l.l.Outils communisDOCUMENTS RH19 RECRUTEMENT2021-ACCUEIL SECURITE.pdf

☞ Annexe 23 : formulaire accident de travail/trajet – registre sécurité
..l.l.l.l.Outils communisDOCUMENTS RH14 ACCIDENT DE SERVICEDéclaration AT - VILLE.pdf

☞ Annexe 24 : formulaire CITS (demande agent reconnaissance imputabilité au service - Accident)

☞ Annexe 25 : conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété
..l.l.l.l.Outils communisDOCUMENTS RH15 REGLEMENTSIANNEXE 25 conduite a tenir face agent en etat apparent ebrete.pdf

☞ Annexe 26 : Liste des représentants du personnel élus au Comité Social Territorial
..l.l.l.l.Outils communisDOCUMENTS RH15 REGLEMENTSIANNEXE 26- MEMBRES CST REPRESENTANTS DU PERSONNEL.pdf

☞ Annexe 27 : Indicateurs principaux de la souffrance au travail

Accusé de réception en préfecture
044-200083228-20240708-4_2024delib082-DE
Reçu le 09/07/2024