



hettange-grande  
sœtrich

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VILLE DE HETTANGE-GRANDE

*Comité Social Territorial du 22 septembre 2023  
Adopté par le Conseil Municipal le 28 septembre 2023*

# PRÉAMBULE

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par Le code général de la fonction publique et par les statuts généraux et particuliers pris en application de ce code.

Bien que non obligatoire dans les collectivités territoriales, le règlement intérieur, établi par l'autorité territoriale conformément à son pouvoir de direction et d'organisation des services, est un document indispensable pour une organisation optimale des services.

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Social Territorial dans sa séance du 22 septembre 2023 et adopté par le Conseil Municipal du 28 septembre 2023.

Ce règlement intérieur n'est pas figé : toute modification ultérieure sera soumise, selon la même procédure, à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à l'approbation du Conseil Municipal. Les modifications statutaires, réglementaires ou législatives pourront venir l'abonder après information au Comité Social Territorial.

# **SOMMAIRE**

## **PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL**

### 1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail
- Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif
- Article 3 : Journée de solidarité
- Article 4 : Temps de travail hebdomadaire
- Article 5 : Horaire quotidien - amplitude
- Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité
- Article 7 : Droit du travail à temps partiel
- Article 8 : Heures supplémentaires
- Article 9 : Heures complémentaires
- Article 10 : Astreintes et Permanences
- Article 11 : Réunions
- Article 12 : Habillage - déshabillage - douche

### 2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Article 13 : Congés annuels
- Article 14 : Retards
- Article 15 : Autorisations exceptionnelles d'absence
- Article 16 : Sorties pendant les heures de travail - Aménagement horaires
- Article 17 : Temps de repas
- Article 18 : Temps de pause
- Article 19 : Temps de trajet
- Article 20 : Droit à la formation
- Article 21 : Formation pendant une période non travaillée
- Article 22 : Missions
- Article 23 : Jours fériés
- Article 24 : Compte-épargne temps
- Article 25 : Congés pour indisponibilité physique
- Article 26 : Utilisation du droit syndical - Participations aux Commissions Administratives Paritaires et Comités Techniques
- Article 27 : Droit de grève et continuité de service

### 3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- Article 28 : Modalités d'accès aux locaux
- Article 29 : Véhicule de service
- Article 30 : Utilisation des parkings
- Article 31 : Véhicule personnel
- Article 32 : Règles d'utilisation du matériel professionnel
- Article 33 : Achats de fournitures

## **DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITÉ**

- Article 34 : Respect des consignes de sécurité
- Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent
- Article 36 : Visite médicale

- Article 37 : Matériel de secours
- Article 38 : L'agent de prévention
- Article 39 : Registre santé - sécurité
- Article 40 : Les moyens de protection et les équipements de travail

### **TROISIEME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ**

- Article 41 : Comportement professionnel
- Article 42 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité
- Article 43 : Loyauté envers l'employeur et son administration
- Article 44 : L'obligation de non-ingérence
- Article 45 : Obligation d'obéissance hiérarchique
- Article 46 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail
- Article 47 : Droit à la protection de la collectivité
- Article 48 : Référent déontologue
- Article 49 : Liberté d'opinion
- Article 50 : Cumul d'activités
- Article 51 : Information du personnel
- Article 52 : Protection de l'environnement
- Article 53 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Article 54 : Utilisation du matériel personnel pour le service
- Article 55 : Utilisation du portable personnel au travail
- Article 56 : Conduites addictives

### **QUATRIÈME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL**

- Article 57 : Rémunération après service fait
- Article 58 : Déroulement de carrière
- Article 59 : Primes - indemnités
- Article 60 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Article 61 : Supplément familial
- Article 62 : Action sociale
- Article 63 : Protection sociale
- Article 64 : Accès au dossier individuel

### **CINQUIÈME PARTIE : DISCIPLINE**

- Article 65 : Sanction applicables aux agents titulaires
- Article 66 : Sanctions applicables aux agents stagiaires
- Article 67 : Sanctions applicables aux non-titulaires

### **SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

- Article 68 : Date d'entrée en vigueur
- Article 69 : Modifications du règlement intérieur

# PREMIÈRE PARTIE : 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 : Définition de la durée 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 : Durée annuelle du temps de travail effectif**

*Art. 1<sup>er</sup> du décret 2000-815 du 25 août 2000*

*Art. L3134-13 du Code du Travail*

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Le Vendredi Saint et le 26 décembre sont des jours chômés en Alsace-Moselle.

### **Article 3 : Journée de solidarité**

*Cf délibération du Conseil Municipal du 09 décembre 2021*

Elle est fixée comme suit :

- Accomplissement de 7 heures de travail, précédemment non travaillées fractionnées ou continues, à l'exclusion des jours de congés annuels pour le personnel à temps complet
- Pour le personnel à temps non complet ou à temps partiel, la limite des 7 heures est réduite proportionnellement à la durée effective de travail

L'agent embauché en cours d'année est astreint à la journée de solidarité comme les autres agents, sans bénéficier d'une quelconque proratisation en fonction de sa durée de présence sur l'année, sauf à démontrer qu'elle a déjà été accomplie auprès d'un autre employeur.

### **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.

Les modalités hebdomadaires ont été définies, après avis du Comité technique du 17 juin 2022 comme suit :

Agents des Services Municipaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 heures sur 5 jours 09h-12h et 13h-17h</li> <li>• 35 heures sur 4 jours 08h-12h et 12h45-17h30</li> <li>• 36 heures sur 4,5 jours 08h-12h et 13h-17h (4 jours) 08h-12h (1 jour)</li> </ul> <p>Le cycle de travail est défini par la hiérarchie en fonction des nécessités de la structure (accueil du public).</p>
Agents des Accueils périscolaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 heures sur 5 jours</li> <li>• 36 heures sur 5 jours</li> </ul> <p>selon des cycles définis par la hiérarchie en fonction des nécessités de la structure, sur des journées en continu ou en horaires coupés.</p>
Agents du Centre Technique Municipal et du Service de l'Eau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 heures sur 4,5 jours</li> <li>• 35 heures sur 4 jours</li> </ul>

**Article 5 : Horaire quotidien - Amplitude**

*Art.3 du décret du 25 août 2000*

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

## **Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité**

*Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Les horaires d'ouverture au public sont :

Hôtel de Ville Police Municipal Centre Communal d'Action Sociale	- du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h00 à 17h00 - le 1 <sup>er</sup> samedi du mois de 08h à 12h (à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2021)
Accueil Périscolaire « Europa »	Accueil des enfants de 7h00 à 18h30
Accueil Périscolaire de Soetrich	Accueil des enfants de 7h00 à 18h30

## **Article 7 : Droit du travail à temps partiel**

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

*cf délibération n°2018-67 du Conseil Municipal du 26 septembre 2018*

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non titulaires peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales de 50% à 99% du temps complet.

## **Article 8 : Heures supplémentaires**

*Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

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

En accord avec Monsieur le Maire et le Directeur Général des Services les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale),
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% et de 2/3 pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié)

## **Article 9 : Heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps non complet ou à temps partiel peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 151,67 heures mensuelles, et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec Monsieur le Maire et le Directeur Général des Services les heures complémentaires seront :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale),
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures complémentaires jusqu'aux 151,67 heures seront calculées sur le taux horaire de l'agent, les heures complémentaires au-delà des 151,67 heures mensuelles seront majorées de 25 %).

### **Article 10 : Astreintes et Permanences**

*Décret 2005-542 du 19 mai 2005 et délibération n°2018-66 du Conseil Municipal du 26 septembre 2018*

#### **10.1 - 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 suivants :

- Agents du Centre Technique Municipal : astreintes en semaine, weekends et jours fériés
- Agents du Service de l'Eau : astreintes en semaine, weekends et jours fériés

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

#### **10.2 - Définition de la 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, sans qu'il y ait travail effectif ou astreintes.

Actuellement, le système des permanences n'est pas actif dans les services municipaux.

### **Article 11 : Réunions**

Le temps de réunions (internes, externes, Comité Social Territorial, CAP, FSSSCT, etc ...) est considéré comme temps de travail.

Le temps de réunions se déroulant en dehors des heures de travail habituelles de l'agent sera soit récupéré soit rémunéré dans les conditions des heures supplémentaires.

### **Article 12 : Habillage - déshabillage - douche**

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, nécessité par l'exercice des missions de l'agent, est considéré comme temps de travail effectif.

## **2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE**

### **Article 13 : Congés annuels**

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



La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours. Il s'effectue en heures pour les agents à temps non complet.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire (ou 7 heures) lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5 (35 heures), 6 (42 heures) et 7 (49 heures) jours et 2 jours (14 heures) lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours (56 heures).

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.

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

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

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).

Les congés devront être pris au 31 janvier de l'année suivante ou mis sur le Compte Epargne Temps.

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 de leur contrat.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés au-delà de la date du 31 janvier. En cas d'absence pour raison de santé sur plusieurs périodes de référence consécutives, l'agent ne peut reporter sur l'année de reprise que les congés non pris au titre de l'année précédant l'année de reprise.

Les demandes de congé devront être déposées, à l'autorité hiérarchique au moins 48 heures avant le point de départ de la période sauf pour les congés d'été dont la demande devra être déposée dès lors que le planning des services aura été établi.

#### **Article 14 : Retards**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique et rattrapé ou déduit des heures supplémentaires éventuelles que l'agent a à récupérer.

#### **Article 15 : Autorisations exceptionnelles d'absence**

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

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

	Nature	Durée
MARIAGE	Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
	Mariage de l'enfant d'un agent	1 jour ouvrable
	Mariage d'un enfant du conjoint de l'agent	1 jour ouvrable
	Mariage des frères, sœurs, beau-père et belle-mère de l'agent	1 jour ouvrable

DECES	Décès du conjoint, de la personne liée par un PACS, du père ou de la mère, d'un enfant de l'agent	5 jours ouvrables  Article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique : la durée est portée à 7 jours ouvrés si l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou s'il s'agit d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente + dans les mêmes conditions ASA complémentaire d'une durée de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès
	Décès des frères, sœurs, beau-père et belle-mère de l'agent	1 jour ouvrable
	Décès des grands-parents, arrière-grands-parents de l'agent	1 jour ouvrable
	Décès des grands-parents, arrière-grands-parents du conjoint ou de la personne liée par un PACS	1 jour ouvrable
	Décès des petits-enfants, neveux et nièces de l'agent	1 jour ouvrable
	Décès de frères et sœurs du conjoint ou de la personne liée par un PACS	1 jour ouvrable
CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	Concours et examens professionnels en rapport avec la carrière de l'agent dans les services municipaux	1 jour ouvrable ou + pour les épreuves écrites 1 jour ouvrable ou + pour les épreuves orales Selon le déroulement des épreuves (sont concernées les concours de la Fonction Publique Territoriale, les examens d'entrées dans les écoles médico-sociales, les examens relatifs une VAE en rapport avec les nécessités de service
	Préparation aux concours et examens professionnels	2 jours ouvrables à convenance avant l'une des 2 épreuves par concours et par an (pour les agents passant un examen suite à une VAE, la demande sera à faire auprès du Service des Ressources Humaines qui appréciera en fonction des nécessités de la Collectivité
	Congés pour enfants malades (circulaire interministérielle du 14 mai 1982)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agents à temps complet : une fois les obligations hebdomadaires de services plus 1 jour (soit 6 jours)</li> <li>Agents à temps partiel ou à temps non complet : proratisation faite en fonction de la quotité de travail</li> </ul> <p>NB : cette durée est doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint est en recherche d'emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune absence de ce type chez son employeur (le service RH se réservant le droit de demander un justificatif)</p>
	Congé de naissance ou d'adoption	3 jours ouvrables : - à prendre de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours qui suivent

		l'arrivée de l'enfant adopté (congé d'adoption) ; - à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit (congé de naissance).
	Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur)	Si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, une autorisation d'absence est accordée à la femme enceinte sur avis du médecin de prévention et au vu de pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires	Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévu par l'article L154 du Code de la Santé publique dans le cadre de la surveillance médicale des grossesses et des suites de couche sur production d'un certificat du médecin chargé du suivi de la grossesse
<b>DIVERS</b>	Don du sang	4 heures maximum 2 fois par an
	Don de plasmaphérèse	8 heures maximum 2 fois par an
	Rentrée scolaire des enfants de l'agent (jusqu'en 6ème)	1 heure
	Agents titulaires d'un mandat électoral	14 heures annuelles à répartir soit en crédit d'absence soit en autorisation d'absence sont autorisées sans perte de salaire... <sup>1</sup>
	Déménagement	1 jour ouvrable
	Réserve militaire opérationnelle	5 jours ouvrés par année civile, dans le cadre d'un Engagement à Servir dans la Réserve opérationnelle (ESR) de 30 jours maximum, à la condition de prévenir son employeur au moins un mois avant le début de la mission.

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

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

<sup>1</sup> Les agents titulaires d'un mandat électoral bénéficient

- Article L 2123-1 du CGCT : d'autorisation d'absence pour :
  - les séances plénières du conseil municipal,
  - les réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal,
  - les réunions des assemblées délibératives et des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (syndicats, communautés, métropoles, SEM, sociétés publiques locales ...).

- Article L 2123-2 du CGCT : de crédits d'heures attribués trimestriellement, non reportables sur le trimestre suivant.

Ces autorisations d'absence ainsi que le temps d'absence relevant du crédit d'heure entraînant une absence de service fait, la Ville de Hettange-Grande n'est pas tenue de les payer. L'agent reste cependant en position d'activité et conserve les droits attachés à cette position (droits à congés payés, ancienneté, constitution et liquidation du droit à pension de retraite...). Au début du mandat d'élu local, l'agent peut demander un entretien individuel à son responsable hiérarchique pour convenir des conditions pratiques d'exercice de son mandat, des mesures à mettre en œuvre pour faciliter la conciliation entre sa vie professionnelle et ses fonctions électives. Il peut aussi éventuellement convenir des conditions de rémunération des temps d'absence consacrés à l'exercice de ces fonctions.

**Pour calculer les crédits d'heures, il convient de se référer directement aux textes en vigueur et au statut de l'élu local.**

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

### **Article 16 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements 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. Ces dernières sont limitées à une heure et devront être récupérées ou déduites des éventuelles heures supplémentaires que l'agent a à récupérer. Si leur durée est supérieure, alors l'agent devra prendre un congé.

### **Article 17 : 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 (cas des agents des accueils périscolaires).

Pour les agents du Centre Technique Municipal, du Service de l'Eau et de la Police Municipale, la pause méridienne est de 20 minutes, comprise dans le temps de travail, en raison de la spécificité de leurs fonctions, les obligeant à travailler en continu.

### **Article 18 : 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.

### **Article 19 : Temps de trajet**

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

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

### **Article 20 : Droit à 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 plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

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

- la formation syndicale.

Le plan de formation de la collectivité est consultable auprès du Service des Ressources Humaines.

### **Article 21 : Formation pendant une période non travaillée**

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail. Ce temps sera soit récupéré soit rémunéré dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

### **Article 22 : Missions**

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation 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 sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

### **Article 23 : Jours fériés**

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

### **Article 24 : Compte-épargne temps**

*Décret 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale cf délibération n°2019-78 du Conseil Municipal du 26 juin 2019*

Le compte épargne temps a été institué à la Ville de Hettange-Grande. Ses modalités d'application ont été définies dans le guide d'utilisation dont chaque agent titulaire a reçu un exemplaire.

### **Article 25 : Congés pour indisponibilité 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 **48h**, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Pour les agents titulaires, c'est-à-dire relevant du régime spécial des fonctionnaires, les deux derniers volets devront être transmis directement au Service des Ressources Humaines de la Ville de Hettange-Grande.

S'agissant des agents relevant du régime général, c'est-à-dire les agents non titulaires ou les agents titulaires dont le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 28 heures, seul le volet destiné à l'employeur devra parvenir au Service des Ressources Humaines, le 1er volet devant être transmis, **impérativement**, à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont dépend l'agent dans les 48 heures qui suivent l'établissement du certificat.

#### **25.2 - Congé pour accident de service, accident de trajet**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Maire, lequel établira les attestations de

prise en charge si l'accident est en lien avec le service pour les agents stagiaires ou titulaires travaillant plus de 28 heures par semaine.

Une déclaration sera faite par le Service des Ressources Humaines auprès des services de la CPAM compétents pour les agents non titulaires et titulaires ou stagiaires dont le temps de travail est inférieur à 28 heures hebdomadaires.

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

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

Dans le cas d'un accident de trajet dans l'exercice des missions, c'est l'assurance de la Ville de Hettange-Grande qui prendra en charge les dommages matériels. La déclaration devra parvenir dans les 48h au Service des Ressources Humaines de la Ville de Hettange-Grande.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'agent de prévention (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) 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

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

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

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. Cet aménagement n'est ni cumulable ni récupérable.

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

Naissance du 1er ou du 2ème enfant	6 semaines avant la date présumée 10 semaines après la date présumée
Naissance du 3ème enfant ou d'un enfant de rang supérieur	8 semaines avant la date présumée d'accouchement 18 semaines après la date présumée d'accouchement
Naissances multiples :	
- Grossesse gémellaire	12 semaines avant la date présumée d'accouchement 22 semaines après la date présumée d'accouchement
- Grossesse de triplés ou plus	24 semaines avant la date présumée d'accouchement 22 semaines après la date présumée d'accouchement

Une partie de la période prénatale du congé de maternité peut être reportée sur la période postnatale, sur avis du médecin chargé de la prévention et sur présentation d'un certificat médical du médecin qui a pratiqué l'examen prénatal du 6ème mois précisant qu'il n'y a aucune contre-indication à ce report. Le congé prénatal ne peut en aucun cas être inférieur à 2 semaines et annule les congés pathologiques pouvant être accordés aux femmes enceintes.

#### 25.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Ce congé est accordé pour une durée égale à celle prévue par le code du travail, soit :

- 25 jours calendaires, en cas de naissance unique ;
- 32 jours calendaires, en cas de naissances multiples.

Le congé doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

Une période de 4 jours consécutifs devra être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant suivie d'une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples, qui pourra être prise immédiatement ou ultérieurement, de manière fractionnée ou non.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé, sauf s'il établit l'impossibilité de respecter ce délai. La demande doit être accompagnée de tout document justifiant la situation et doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

#### 25.5 - Congé de proche aidant

Le congé est accordé aux agents fonctionnaires et contractuels lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- Son conjoint ;
- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Ce congé est d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut se prendre selon les modalités suivantes :

- pour une période continue,
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée,
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé, l'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale :

- au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

Dans sa demande, il indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation. Il doit fournir à l'appui de cette demande des pièces justificatives.

Les délais mentionnés ci-dessus ne sont pas applicables lorsque cette demande intervient pour l'un des motifs suivants :

- la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée,
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant,
- la cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Le congé débute donc ou peut être renouvelé sans délai.

Dans ces cas, l'agent transmet à l'autorité territoriale, sous huit jours :

- le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant,
- ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

**Article 26 : Utilisation du droit syndical - Participation aux Commissions administratives paritaires et Comités techniques**

*Art. 100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,*

*Décret 85-937 du 3 avril 1985,*

*Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*

L'exercice du droit syndical s'effectue comme suit :



Types d'absence	Références	Droits	Bénéficiaires	Procédure
Réunions mensuelles d'information	Article 6 décret 85-397	Pour chaque syndicat : 1 heure par mois cumulable sur un trimestre pendant les heures de service	Pour tous les agents à raison de <b>12 heures par an</b>	Envoyé en préfecture le 06/10/2023 Reçu en préfecture le 12/10/2023 Publié le <b>Demande du syndicat doit être formulée au moins une semaine avant la réunion.</b> L'agent qui souhaite participer à une de ces réunions doit en avertir l'autorité territoriale (tenue d'une feuille d'émargement par le syndicat organisateur à transmettre à l'autorité territoriale)
Congé de formation syndicale	Article 57-7 loi 84-53 Décret 85-558	<b>12 jours ouvrables par an</b>	Pour tous les agents	L'agent doit faire la demande au moins un mois avant le début de la formation en joignant une copie de sa convocation. La collectivité est tenue de répondre avant le 15 <sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage. A défaut de réponse expresse de la collectivité, le congé est réputé accordé. L'agent est tenu de remettre son attestation de fin de stage à son employeur pour justifier de sa présence à cette formation
Participation aux congrès ou réunions d'organismes directeurs	Articles 12 et 13 décret 85-397	<b>10 jours par an</b> pour participer au congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est adhérent <b>(10 jours supplémentaires</b> pour participer aux réunions des organismes directeurs du syndicat national, fédération ou confédération, des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales ou à des congrès syndicaux internationaux)	Pour les agents Désignés conformément aux statuts de l'organisation syndicale dont ils dépendent	Demande doit être adressée au moins 3 jours avant la date de la réunion. Les délais de route n'étant pas compris. Si la réunion a lieu en dehors des heures de services, ces heures ne sont pas récupérables et dans ce cas aucune autorisation spéciale d'absence n'est à demander
Participation à d'autres réunions (essentiellement Réunions des organismes directeurs des sections syndicales)	Article 14 décret 85-397	Contingent d'heures global déterminé chaque année (1 heure pour 1000 heures de travail) <b>Pour 2009 : 115 heures</b>	Agent bénéficiaire d'un mandat syndical	Les demandes doivent être effectuées au moins 3 jours avant le début de la réunion (possibilité de moduler à 8 ou 10 jours pour pouvoir gérer l'absence de l'agent). Les délais de route ne sont pas déduits du contingent
Membres des organes paritaires	Article 15 décret 85-397	Aucun décompte	Agent membre des commissions paritaires	L'agent doit transmettre la copie de sa convocation à l'autorité territoriale. Le délai d'absence comprend les délais de route, le temps de la réunion ainsi qu'un temps nécessaire à la préparation et au compte rendu, égal à la durée de la réunion
Décharges d'activité (totale ou partielle) autorisation donnée à un agent d'exercer, pendant ses heures de service, une	Articles 16 à 18 décret 85-397	Contingent calculé par le Centre de Gestion de la Moselle et transmis à chaque organisation syndicale pour les collectivités obligatoirement affiliées.	Désignés par les organisations syndicales	Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale peut, après avis de la CAP, inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent

activité syndicale en lieu et place de son activité administrative, tout en étant rémunéré				
--	--	--	--	--

### **Article 27 : Droit de grève et continuité de service**

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

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

- 1/30ème par journée entière de service non fait,
- 1/60ème par demi-journée de service non fait,
- 1/151.67ème par heures de service non fait.

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

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique permet aux collectivités d'instaurer un service minimum afin de garantir la continuité de certains services publics dont l'interruption en cas de grève des agents contreviendrait au respect de l'ordre public. La Ville de Hettange-Grande est concernée s'agissant du service public d'accueil des enfants. Un accord sera négocié avec les instances représentatives des agents afin de mettre en place les mesures propres à assurer la continuité de ces services publics en cas d'exercice du droit de grève. (cf délibération n°21-02-25-07 du Conseil Municipal en date du 25 février 2021)

## **3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Article 28 : Modalités d'accès aux locaux**

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

Chaque agent aura en sa possession une clef, badge...qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

### **Article 29 : Véhicule de service**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit 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.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer obligatoirement son responsable hiérarchique.

### **Article 30 : Utilisation des parkings**

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet, et à l'emplacement qui leur a été expressément affecté lors de leur arrivée dans les services municipaux. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

### **Article 31 : Véhicule personnel**

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté annuel portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 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...).

### **Article 32 : Règles d'utilisation du matériel professionnel**

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

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

### **Article 33 : Achat de fournitures**

Les achats sont regroupés. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande.

## DEUXIÈME PARTIE : HYGIENE ET SECURITÉ

### **Article 34 : Respect des consignes de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité, et par le règlement de travail en sécurité, validé par le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail du 24 juin 2019.

### **Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

*Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé un droit de retrait justifié de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

### **Article 36 : Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

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

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle. Un agent ne se présentant pas à la visite médicale fixée par la collectivité est passible **d'une sanction disciplinaire** pour désobéissance hiérarchique (art 28 Loi 83-634 du 13.07.1983).

### **Article 37 : Matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Une trousse de premier secours est disponible sur l'ensemble des lieux de travail et des véhicules communautaires. Elle est signalée par un panneau rectangulaire vert avec une croix blanche sur fond vert.

La liste des agents Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée à côté de la trousse de secours.

### **Article 38 : L'agent de prévention**

La mission de l'agent de prévention (ex : ACMO) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Agent de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Social Territorial, si nécessaire.

### **Article 39 : Registre santé - sécurité**

*Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale*

Un registre d'hygiène et de sécurité mis en place dans chaque bâtiment doit être tenu à jour. Il est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

### **Article 40 : Les moyens de protection et les équipements de travail**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit son supérieur hiérarchique.

## **TROISIÈME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### **Article 41 : Comportement professionnel**

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

Chaque agent devra également se conformer au règlement interne propre à chaque structure.

### **Article 42 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité**

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

### **Article 43 : Loyauté envers l'employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

### **Article 44 : L'obligation de non-ingérence**

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

### **Article 45 : Obligation d'obéissance hiérarchique**

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

### **Article 46 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

*Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005*

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

### **Article 47 : Droit à la protection de la collectivité**

*Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

### **Article 48 : Référent déontologue**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 28 bis*

La loi Déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

La déontologie se définit comme l'ensemble des règles et devoirs qui s'imposent aux agents et que ceux-ci doivent respecter au quotidien afin d'assurer le bon fonctionnement de leur collectivité et satisfaire l'intérêt général.

Ce référent déontologue pourra être consulté par tout agent (quel que soit son statut) qui se pose des questions déontologiques sur :

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations déclaratives d'intérêt ou de situation patrimoniale
- Le respect du devoir de réserve, du secret professionnel et de discrétion professionnelle, la liberté d'expression
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique et le droit de retrait
- Les règles en matière de cumul d'activités

### **Article 49 : Liberté d'opinion**

*Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

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

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

### **Article 50 : Cumul d'activités**

*Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.*

*Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

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

- Activités accessoires susceptibles d'être autorisées :
  - Expertises et consultations,
  - Enseignements et formations, activités à caractère sportif ou culturel (y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire),
  - Activités agricoles dans des exploitations non constituées sous forme sociale,
  - Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
  - Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son concubin permettant à l'agent de percevoir les allocations afférentes à cette aide,
  - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers,
  - Services à la personne,
  - Ventes de biens fabriqués personnellement par l'agent,
  - Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif,

- Missions d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organisme d'intérêt général à caractère international ou d'un état étranger.

### **Dispositions propres aux agents travaillant à temps non complet :**

Les agents occupant un emploi à temps non complet, dont la durée de travail est inférieure à 24h30 peuvent exercer à titre professionnel et dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service, une activité privée lucrative.

Dans tous les cas, les agents intéressés par ces dispositions devront en informer l'autorité territoriale et devront prendre contact avec le Service des Ressources Humaines pour se renseigner sur les possibilités offertes en la matière.

### **Article 51 : Information du personnel**

#### **51.1 - Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans toutes les structures gérées par la Ville de Hettange-Grande dans des locaux spécifiquement dédiés à l'utilisation du personnel et non ouverts au public.

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

#### **51.2 - Réunions de personnel**

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 h par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront soit rémunérées soit récupérées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

### **Article 52 : Protection de l'environnement**

#### **52.1 - Tri sélectif**

Des consignes de tri ont été instaurées au sein des services municipaux suite à l'engagement de la Ville de Hettange-Grande dans la démarche « Agenda 21 ».

Il est demandé à chaque agent de veiller au respect de ces consignes de tri et de les faire appliquer aux agents dont il a la charge, le cas échéant.

#### **52.2 - Règles de citoyenneté**

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

### **Article 53 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles**

Les agents ne peuvent pas utiliser le matériel de la collectivité à des fins personnelles.



#### **Article 54 : Utilisation du matériel personnel pour le service**

Il est recommandé aux agents de ne pas utiliser leur matériel personnel pour le service.

Si des besoins spécifiques sont nécessaires, l'agent est prié de voir avec son supérieur hiérarchique pour passer éventuellement une commande.

#### **Article 55 : Utilisation du portable personnel au travail**

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

#### **Article 56 : Conduites addictives**

##### 56.1 - Tabac

Il est interdit de fumer dans :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc...),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc...).
- les bureaux.

Et en règle générale dans tous les bâtiments de la Ville de Hettange-Grande.

##### 56.2 - 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.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge).

Se référer au règlement du travail en sécurité.

##### 56.3 - Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

Il est rappelé que l'alcool est à consommer avec modération et que l'abus d'alcool est dangereux pour la santé. L'autorité territoriale dégage sa responsabilité en cas de problème lié à une consommation excessive d'alcool.

## QUATRIÈME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

### **Article 57 : Rémunération après service fait**

*Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983*

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de ~~4-820~~ 1 607 heures annuelles.

### **Article 58 : Déroulement de carrière**

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon (à cadence automatique), des avancements de grade, 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 de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

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

Pour prétendre à une promotion interne l'agent doit avoir accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, « **la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues** », à savoir une formation à raison de deux jours par période de cinq ans.

Enfin, 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 59 : Primes - indemnités**

*Art L714-4 du Code Général de la Fonction Publique et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*

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'Etat.

***Les délibérations sont recensées auprès du Service des Ressources Humaines qui les tient à la disposition des agents.***

### **Article 60 : 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 61 : Supplément familial**

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.

Sont considérés comme étant à charge :

- Les enfants jusqu'à 16 ans
- Les enfants de moins de 20 ans, en situation d'apprentissage ou d'études (sur justificatif).

### **Article 62 : Action sociale**

L'action sociale est assurée par l'Amicale du Personnel de la Ville de Hettange-Grande.

### **Article 63 : Protection sociale**

*cf délibération n°2018-98 du Conseil Municipal du 05 décembre 2018*

Concernant les frais de santé, la Ville de Hettange-Grande a opté pour **la labellisation** qui laisse le choix à l'agent de sélectionner un contrat parmi un ensemble d'offres habilitées par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution. Le contrat est individuel et l'agent devra apporter l'attestation de labellisation au service des Ressources Humaines pour déterminer la participation de la Ville de Hettange-Grande.

La participation patronale sera fixée comme suit : un plafond de 40 euros de participation maximum.

### **Article 64 : Accès au dossier individuel**

*Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié*

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

## **CINQUIÈME PARTIE : DISCIPLINE**

### **Article 65 : Sanctions applicables aux agents titulaires**

*Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié.*

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

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

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2ème, 3ème et 4<sup>ème</sup> groupe :

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

- 2ème groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe), abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à ~~six mois~~ deux ans,
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### **Article 66 : Sanctions applicables aux agents stagiaires**

*Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992*

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

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

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

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret 89-677 du 18 septembre 1989 :

4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### **Article 67 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires**

*Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

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

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## **SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

### **Article 68 : Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 22 septembre 2023.

Il a été adopté par le Conseil Municipal du 28 septembre 2023.

### **Article 69 : Modifications du règlement intérieur**

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