

DÉPARTEMENT  
DES  
YVELINES

ARRONDISSEMENT  
DE  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU  
**24 NOVEMBRE 2022**

Le nombre de Conseillers  
en exercice est de 45

OBJET  
**Règlement intérieur de  
la Ville**

En vertu de l'article L.2131-1  
du C.G.C.T.  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye  
atteste que le présent document  
a été publié le 25 novembre 2022  
par voie d'affichages  
~~notifié le~~  
transmis en sous-préfecture  
le 25 novembre 2022  
et qu'il est donc exécutoire.

Le 25 novembre 2022

Pour le Maire,  
Par délégation,  
Le Directeur Général des Services

Denis THOUQUETTE

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE NOUVELLE**

**DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

L'an deux mille vingt deux, le 24 novembre à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 17 novembre deux mille vingt deux, s'est réuni à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de la commune nouvelle.

**Etaient présents :**

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame PEUGNET, Monsieur BATTISTELLI, Madame MACE, Monsieur JOLY, Madame TEA, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS, Madame GUYARD, Monsieur HAÏAT, Madame BOUTIN, Monsieur MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR, Monsieur JOUSSE, Madame MEUNIER, Madame BRELURUS, Madame NASRI, Madame SLEMPKES, Monsieur LEGUAY, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE, Monsieur SALLE, Madame BOGE, Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Madame CASTIGLIEGO, Monsieur GREVET, Monsieur ROUXEL

**Avaient donné procuration :**

Monsieur PETROVIC à Monsieur HAÏAT  
Madame AGUINET à Madame HABERT-DUPUIS  
Monsieur BASSINE à Monsieur MIGEON  
Madame GOTTI à Madame GUYARD  
Madame de CIDRAC à Monsieur PERICARD  
Madame ANDRE à Monsieur JOLY  
Madame GRANDPIERRE à Monsieur NDIAYE  
Madame FRABOULET à Monsieur GREVET  
Monsieur BENTZ à Monsieur ROUXEL

**Etait absent :**

Monsieur de BEAULAINCOURT

**Secrétaire de séance :**

Monsieur SALLE

Accusé de réception en préfecture  
078-200086924-20221124-22-F-11-DE  
Date de télétransmission : 25/11/2022  
Date de réception préfecture : 25/11/2022

**N° DE DOSSIER** : 22 F 11

**OBJET** : REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE

**RAPPORTEUR** : Madame NICOLAS

---

**Monsieur le Maire,  
Mesdames, Messieurs,**

Vu le Code général de la Fonction publique,

Vu l'avis des Comité technique et Comité Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail du 4 juillet 2022,

Le règlement intérieur de la Ville a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville de Saint-Germain-en-Laye, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et aux textes en vigueur applicables aux différentes thématiques développées.

Le règlement intérieur a pour objectif de :

- fixer les règles de fonctionnement interne de la collectivité ;
- énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- rappeler les droits et les obligations des agents.

En outre, il est destiné à assurer un bon fonctionnement des services, dans l'intérêt de tous.

Le présent règlement s'applique à tous les agents ou collaborateurs de la Ville, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

L'Autorité territoriale ou toute personne ayant autorité est chargée de veiller à son application afin de garantir des relations de travail respectueuses pour tous. Le présent règlement, communiqué à tout nouvel agent ou collaborateur, sera consultable sur l'Intranet de la Ville et disponible au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement intérieur de la Ville tel qu'annexé à la présente délibération et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document s'y rapportant.

## DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

ADOpte le règlement intérieur de la Ville tel qu'annexé à la présente délibération et autorise Monsieur le Maire à signer tout document s'y rapportant.

POUR EXTRAIT CONFORME,  
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Arnaud PÉRICARD

Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PRÉAMBULE	7
REFERENCES REGLEMENTAIRES	8
PREMIÈRE PARTIE - LE TEMPS DE TRAVAIL	9
I.    Cadre général du temps de travail	9
1.    Prescriptions minimales	9
1.1.    Les congés annuels	9
Durée maximum d'absence :	9
Avantages acquis :	10
Calcul du droit à congés	10
Les jours de fractionnement :	11
Modalités de prise des congés	11
Le compte épargne-temps (CET) :	11
Maladie et congés	14
Congés et temps partiel	14
Congés bonifiés	15
Don de congés	16
1.3.    La durée quotidienne	17
1.4.    La durée hebdomadaire	17
2.    Heures supplémentaires	18
3.    Travail de nuit	19
Le travail normal de nuit	19
Le travail supplémentaire de nuit	20
4.    Travail le dimanche et les jours fériés	20
5.    Travail à temps partiel	21
6.    Travail en horaires décalés	22
7.    Jeunes travailleurs	23
8.    Autorisations spéciales d'absence	23

9.	Les absences et retards	30
II.	Organisation du temps de travail au sein de la Ville	30
1.	Définition des cycles de travail	30
1.1.	Règles générales	31
1.2.	Le temps de travail de la Ville	32
2.	Régime de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT)	32
	Régime des jours d'ARTT	32
	Modalités de prise des jours d'ARTT	33
3.	Horaires variables	33
4.	Régime des encadrants	33
5.	Don de jours d'ARTT ou de congés annuels	33
III.	Définition du temps de travail effectif	34
1.	Modalités de contrôle et horaires	34
2.	Temps effectif inclus et exclus	35
	Temps effectif inclus :	35
	Temps effectif exclu :	35
3.	Astreintes	36
IV.	Le télétravail	37
1.	Activités éligibles au télétravail	39
2.	Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	40
3.	Nombre de jours télétravaillables	42
4.	Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	42
5.	Lieux d'exercice du télétravail	43
6.	Équipement du télétravailleur	43
7.	Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	45
8.	Règles à respecter en matière de protection de la santé	45
	DEUXIÈME PARTIE - L'ACCÈS ET L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS	48
I.	L'arrivée, la sortie ou la mobilité de l'agent	48
II.	L'accès et l'utilisation des locaux	48
1.	Les horaires d'accès aux différents locaux	48
2.	Les contrôles d'accès aux différents locaux (clés et badges d'accès)	49

3.	La vidéo protection	50
4.	Les règles de circulation et de stationnement dans les parkings	51
	II. L'utilisation des véhicules de service de la Ville	52
1.	Les modalités de prêt des véhicules de service motorisés	52
	1.1. L'ordre de mission	52
	1.2. La réservation des véhicules de service	53
2.	Les règles de bon usage des véhicules de service	54
	2.1. Règles	54
	2.2. La responsabilité de l'agent conducteur	54
3.	Procédure à suivre en cas d'accident responsable ou non	55
4.	Remisage des véhicules de service à domicile	55
5.	Le prêt et l'utilisation des vélos de la Ville	55
	III. La dotation et l'usage du matériel informatique et des outils numériques	56
1.	L'utilisation par l'agent des outils numériques et du matériel informatique	56
2.	Le processus de départ des agents et le retour des outils numériques	57
	IV. La tenue de travail	57
	VI. L'usage et l'entretien du matériel	57
	TROISIÈME PARTIE - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	58
I.	Les droits des agents	58
II.	Les obligations des agents	64
III.	Sanctions disciplinaires	70
	QUATRIÈME PARTIE - INFORMATION DES AGENTS ET DIALOGUE SOCIAL	73
I.	Les instances de la Ville	73
1.	La Commission Administrative Paritaire	73
2.	La Commission Consultative Paritaire	74
3.	Le Comité Social Territorial	76
	a. Situation en 2022	76
	Le Comité technique	76
	Le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail	77
	b. Le Comité social territorial (au 1er janvier 2023)	77
II.	L'information des agents	80
1.	L'entretien professionnel	80

2.	Supports d'information et panneaux d'affichage	80
3.	Réunions de personnel	80
4.	Le droit à l'information en matière de retraite	81
	<b>CINQUIÈME PARTIE - HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>82</b>
I.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail des agents	82
1.	Dispositions générales	82
2.	L'organisation de la prévention des risques professionnels	83
	Le document unique d'évaluation des risques professionnels	84
	Le document unique de l'évaluation des risques psychosociaux	85
3.	Lutte et protection contre les incendies	85
a.	Le rôle du chef d'établissement	85
b.)	Règles d'évacuation en cas d'incendie	86
c)	Diffusion des consignes d'évacuation	86
d)	Exercices de sécurité incendie	86
e)	Règles propres au Centre technique municipal	87
4.	L'utilisation des véhicules et engins	87
5.	L'hygiène et la sécurité des locaux	88
6.	Les équipements de protection individuelle	89
7.	Tabac, cigarette électronique et vapotage	92
1.	Fortes chaleurs	93
10.	Alcool et stupéfiants	95
II.	Règles relatives à la santé des agents	98
1.	Visites d'embauche	98
2.	<b>Visite d'Information et de prévention (VIP)</b>	99
3.	<b>Les autres visites</b>	99
4.	<b>Visite sur demande</b>	100
5.	<b>Surveillance médicale particulière</b>	101
6.	Temps de travail et visites médicales	101
7.	Les vaccinations	101
8.	La couverture des agents	102
	<b>III. Les accidents de service et maladies professionnelles</b>	<b>103</b>
	<b>IV. La protection des agents en situation de handicap</b>	<b>104</b>



V. Traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	104
SIXIÈME PARTIE - MISE EN OEUVRE ET MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	107
<b>SOURCES</b>	108
<b>ANNEXES</b>	109

## PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville de Saint-Germain-en-Laye, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et aux textes en vigueur applicables aux différentes thématiques développées.

Le règlement intérieur a pour objectif de :

- fixer les règles de fonctionnement interne de la collectivité ;
- énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- rappeler les droits et les obligations des agents.

En outre, il est destiné à assurer un bon fonctionnement des services, dans l'intérêt de tous.

Le présent règlement s'applique à tous les agents ou collaborateurs de la Ville, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions. L'Autorité territoriale ou toute personne ayant autorité est chargée de veiller à son application afin de garantir des relations de travail respectueuses pour tous.

Le présent règlement, communiqué à tout nouvel agent ou collaborateur, est consultable sur l'Intranet de la Ville et disponible au sein de la Direction des Ressources humaines.

La Ville est fortement engagée dans les actions en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes et l'inclusion. Néanmoins, la lecture inclusive n'est pas utilisée pour une plus grande lisibilité de ce document complexe. Aussi, les termes "agent", "collaborateur" visent également l'ensemble du personnel de la Ville et donc les agentes et les collaboratrices.

## REFERENCES REGLEMENTAIRES

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu les décrets d'application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu les délibérations relatives à la gestion des Ressources humaines de la Ville de Saint-Germain-en-Laye

## PREMIÈRE PARTIE - LE TEMPS DE TRAVAIL

Sources : Délibérations du 17 décembre 2020 relative au temps de travail de la Commune nouvelle et à la mise en place du télétravail

### I. Cadre général du temps de travail

#### 1. Prescriptions minimales

La durée légale du travail est encadrée par des règles de durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises. Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son temps de travail effectif.

La durée du travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

##### 1.1. Les congés annuels

Pour un an de service accompli du 01/01 au 31/12, le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Ainsi, la majorité des cycles étant organisée sur 5 jours de travail hebdomadaires, les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels.

Lorsque le travail est organisé sur quatre jours par semaine, le calcul est  $4 \times 5 = 20$  jours de congé annuel. Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein :  $5 \text{ jours} \times 5 = 25$  jours de congés annuels). Dans un service où les agents travaillent 5 jours par semaine, un agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine aura droit à  $2,5 \text{ jours} \times 5 = 12,5$  jours de congés annuels.

#### Durée maximum d'absence :

L'absence de l'agent ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf exception prévue par les textes (notamment congés bonifiés, compte épargne temps, famille hors de France, don).

### **Avantages acquis :**

Dans le cadre de l'harmonisation des règles générales applicables à l'ensemble des agents de la Commune nouvelle, les dispositions suivantes sont applicables :

Les agents de la Ville historique de Saint-Germain-en-Laye bénéficient de 3 jours de congés annuels supplémentaires en application des situations acquises avant l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001.

Ces trois jours sont pris en compte dans le calcul de la durée légale du travail qui reste de 1607 heures par an. Ainsi, le maintien de ces jours n'a pas pour effet de prévoir des dispositions contraires aux garanties minimales applicables en matière de durée et d'aménagement du temps de travail et a été expressément validé par délibération du 9 novembre 2001 pour Saint-Germain-en-Laye.

Du côté de la Ville historique de Fourqueux, les agents bénéficiaient avant 2001 de jours d'ancienneté.

Dans le cadre de l'harmonisation, il est prévu d'étendre le bénéfice dès 3 jours à l'ensemble des agents.

Les jours d'ancienneté ont donc été supprimés. Ils étaient acquis dès 3 ans d'ancienneté (1 jour), jusqu'à 40 ans d'ancienneté (5 jours). Seuls les agents bénéficiant de plus de 3 jours d'ancienneté au 1er janvier 2020 ont bénéficié d'un maintien individuel. Le nombre de jours d'ancienneté pour les agents a été figé au 1er juillet 2020, pour ceux ayant acquis plus de 3 jours (1 agent concerné au 31/12/2020).

### **Calcul du droit à congés**

Les congés annuels sont calculés du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le nombre de jours de congés annuels pour un agent à temps plein est de 28 jours. Afin de tenir compte de la journée de travail due au titre de la solidarité (dite « journée de solidarité »), les agents positionnés sur un cycle de 35 heures hebdomadaires, soit travaillent le jour de Pentecôte, soit voient un jour de congé annuel retiré (soit, 27 jours de congés annuels), en fonction de l'organisation du service.

Pour les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, les droits à congés sont calculés au prorata de la période accomplie :

Exemple : Si un agent bénéficiant de 28 jours de congés quitte la Ville un 25 avril

$(28 * \text{nombre de mois pleins de présence (soit 3)} / 12 \text{ mois} = 7 \text{ jours}$

Pour calculer les droits à congés du mois d'avril :

$28/12 = 2,33$  puis  $2,33/30 \text{ jours} = 0,07 \text{ jour pour 1 jour travaillé}$

soit  $0,07 \times 25 \text{ jours travaillés} = 1,94 \text{ jours}$ .

Le nombre total de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Soit un total de  $7 + 2 = 9 \text{ jours}$  pour l'ensemble de la période.

#### **Les jours de fractionnement :**

Des jours dits de fractionnement (ou bonus) sont octroyés lorsque les congés annuels (exclusivement) sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours
- Pour un agent n'ayant pas travaillé pendant toute l'année : le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

Le jour, ou les 2 jours supplémentaires de congé accordés pour congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ne sont pas proratisés.

#### **Modalités de prise des congés**

Les congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année considérée. Ils sont accordés selon les nécessités du service et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite du responsable au moins 15 jours avant la date de prise effective du congé.

Exceptionnellement, un report de 10 jours maximum (jours de fractionnement compris) pourra être accordé l'année suivante sur demande expresse motivée pour des raisons professionnelles. Ce reliquat devra être pris avant le 31 mars de l'année suivante.

Chaque encadrant est responsable de la gestion des congés de son service et doit assurer la prise de ces derniers en veillant à la continuité de service.

#### **Le compte épargne-temps (CET) :**

Le compte épargne temps mis en place par la Ville est destiné à capitaliser des jours de congés, jours d'ARTT<sup>1</sup> ou récupérations qui n'ont pas pu être pris au cours de l'année, afin de pouvoir les utiliser ultérieurement. Les modalités de fonctionnement du CET sont définies par Règlement en **ANNEXE**.

---

<sup>1</sup> Aménagement et Réduction du Temps de Travail

Les agents pouvant ouvrir un Compte Épargne Temps doivent remplir cumulativement les conditions suivantes :

- Etre agent titulaire ou contractuel de droit public de la Fonction publique territoriale à temps complet, ou à temps incomplet ou fonctionnaire de la Fonction publique d'Etat ou hospitalière en position de détachement au sein de la Ville de Saint-Germain-en-Laye ;
- Être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service** au sein de la Ville de Saint-Germain-en-Laye.

Ne sont pas concernés par le Compte épargne temps :

- Les agents titulaires et contractuels de droit public relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emploi (Professeurs, Assistants spécialisés et Assistants d'enseignement artistique) ;
- Les agents titulaires et contractuels de droit public dont le temps de travail est hebdomadaire et non annuel ;
- Les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du Compte épargne temps en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période de stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux ;
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- Les agents bénéficiant d'un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrats d'apprentissage, etc.) ;
- Les assistants maternels.

Le Compte épargne temps est alimenté annuellement par :

- Le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet, au prorata pour les agents à temps incomplet ou partiel ;
- Le report de jours d'ARTT dans la limite de 8 jours, quel que soit le nombre de jours d'ARTT ;
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre ;
- Les jours de repos compensateurs dans la limite de 2 jours. Ces repos compensateurs correspondent à la récupération du temps passé à accomplir des heures supplémentaires préalablement validées par le supérieur hiérarchique et n'ayant pas donné lieu au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Le Compte épargne temps ne peut être alimenté par :

- Le report de congés bonifiés ;

- Le report de congés annuels, jours de récupération au titre de l'ARTT, jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels, jours de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage ;
- Le report de congés annuels acquis durant les périodes de congés de longue maladie ou de longue durée ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- Les heures issues de la récupération d'horaires variables.
- des jours acquis dans une autre collectivité ou chez un précédent employeur public.

Le nombre de jours épargnés est plafonné à 60 jours. Les jours au-delà ne pouvant être maintenus seront définitivement perdus, à l'exception des jours qui ont pu être déposés en 2020 jusqu'au plafond de 70 jours, en application du régime dérogatoire issu de la crise COVID 19.

Les droits à congés acquis au titre du Compte épargne temps sont soumis aux mêmes règles d'utilisation que les congés annuels. Les conditions de seuil minimal de jours épargnés ou de jours cumulés pris sont supprimées.

Les agents peuvent alimenter annuellement leur Compte épargne temps. Le formulaire d'alimentation est adressé à la Direction des Ressources humaines au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Les jours épargnés au-delà du seuil de 15 peuvent, suivant les situations, être indemnisés, pris après épuisement des congés annuels en cours ou pour les fonctionnaires, être transformés en points de retraite RAFP. Dans ce cadre, un formulaire d'utilisation des jours est à adresser au plus tard le 31 janvier de chaque année à la Direction des Ressources humaines. L'agent peut combiner ces possibilités entre elles selon son souhait.

En cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement au sein de la Fonction publique territoriale, de disponibilité, de congé parental ou de mise à disposition, l'agent conserve le bénéfice des droits acquis au titre du Compte épargne temps. En cas de mutation ou de détachement au sein de la Fonction publique territoriale, la Ville de Saint Germain-en-Laye et la collectivité ou l'établissement d'accueil ou d'origine de l'agent ont la possibilité de prévoir par convention des modalités financières du transfert du Compte épargne temps.

En cas de détachement dans une autre Fonction publique ou de mise à disposition hors droit syndical, l'alimentation et l'utilisation du Compte épargne temps sont suspendus pendant la durée du détachement, sauf autorisation conjointe des deux Administrations. L'agent pourra cependant ouvrir un nouveau CET dans sa collectivité d'accueil. La

collectivité d'origine ne sera cependant pas tenue après réintégration, par ces jours épargnés. Dans les autres cas cités, l'utilisation du Compte épargne temps est suspendue.

#### **Utilisation de plein droit :**

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

#### **Cas particulier du décès :**

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le Compte épargne temps donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

#### **Maladie et congés**

En cas d'absence pour congé de longue maladie, congé de longue durée au 31 décembre de l'année, les congés seront reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Toutefois, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congés.

#### **Le report est accordé dans les cas suivants :**

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

#### **Congés et temps partiel**

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés est proratisé selon la quotité de travail.

Le nombre de jours est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure s'il est inférieur à une demi-journée.

Seuls les jours travaillés sont décomptés.

Pour les agents dont le temps partiel correspond à une réduction horaire quotidienne, le nombre de jours de congés est identique à un temps plein. Tous les jours de la semaine seront alors décomptés.

Durée du temps partiel	Nombre de jours de congés
90%	25,5
80%	22,5
70%	20
60%	17
50%	14

### Congés bonifiés

Bénéficiaires :

Les congés bonifiés sont attribués aux fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé dans les départements d'outre-mer et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, dans les conditions prévues par décret n°2020-851 du 2 juillet 2020.

Exclus :

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels ne peuvent pas prétendre à un congé bonifié.

Condition d'ancienneté de service ininterrompue :

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 24 mois. La durée du congé bonifié est incluse dans cette durée minimale.

*A noter* : les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein.

La grande partie des congés (maladie ordinaire, de formation, de proche aidant ...) n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit au congé bonifié, sauf le congé de longue durée qui suspend ce dernier.

*A noter* : Pour le congé parental, les disponibilités, le congé grave maladie... le décompte des services repart de zéro à compter de la reprise des fonctions de l'agent.

Durée du congé :

Ils correspondent en plus du droit à congés annuels à une bonification de 31 jours consécutifs l'année de leur départ. Les jours d'ARTT ne peuvent pas être accolés à un congé bonifié. Ils ne sont pas assimilables à des congés annuels.

*A noter* : Un congé maladie survenant pendant un congé bonifié ne modifie pas la durée d'absence initialement prévue. Le voyage retour de l'agent doit se faire à la date initialement prévue, sauf préconisation médicale contraire. Le fonctionnaire étant placé en congé de maladie perd son droit à l'indemnité de cherté de vie, cette dernière étant versée uniquement aux fonctionnaires en congé bonifié. Par ailleurs, les droits non utilisés au titre du congé bonifié ne peuvent pas être reportés du fait d'un arrêt maladie.

Rémunération et prise en charge des frais de voyage :

- la prise en charge des frais de transports,
- le versement, pendant la durée du congé, d'un complément de rémunération appelé "indemnité de cherté de vie".

*A noter* : L'indemnité de cherté de vie n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour, soit 29 jours maximum.

La demande est à effectuer auprès de la Direction des Ressources humaines au plus tard quatre mois avant la date de départ souhaité.

### **Don de congés**

Un agent public peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours d'ARTT et une part des congés annuels. **ANNEXE**

#### *1.2. La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures*

Le calcul des 1 607 heures – méthodologie générale

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

Nombre de jours non travaillés :

*Repos hebdomadaire : 104 jours (52 x 2)*  
*Congés annuels : 25 jours (5 x 5 les obligations hebdomadaires)*  
*Congés Ville : 3 jours*  
*Jours fériés : 8 jours (calcul forfaitaire - circulaire Fonction publique)*  
*Restent : 365 – 140 = 225 jours travaillés.*

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

### *1.3. La durée quotidienne*

Les prescriptions minimales quotidiennes sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes. Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause.

Les dérogations aux prescriptions minimales quotidiennes sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. Dans ce cadre, la dérogation doit être pour une période limitée, l'agent doit en être préalablement informé ainsi que les représentants du personnel au Comité technique.

### *1.4. La durée hebdomadaire*

La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- Ni 48 heures au cours d'une même semaine.
- Ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, principalement le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

Les dérogations aux prescriptions minimales hebdomadaires sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. Dans ce cadre, la dérogation doit être pour une période limitée, l'agent doit en être préalablement informé ainsi que les représentants du personnel au Comité technique.

## **2. Heures supplémentaires**

### **Définition :**

Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. Ces dernières sont prioritairement récupérées, à défaut indemnisées.

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées. Elles ne sont pas rémunérées pour les agents de catégorie A.

### **Compensation :**

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Des indemnités horaires pour travail supplémentaire et des indemnités forfaitaires pour travail supplémentaire sont mises en place dans les conditions suivantes :

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent, multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

*Rémunération horaire : voir délibération et réglementation applicable*

### **Quota :**

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce contingent mensuel de 25 heures peut être dépassé sur décision de la DG et de la DRH si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au Comité social

territorial (actuels Comité technique et CHSCT) en sont immédiatement informés. L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à dépasser les durées de travail effectif réglementaires.

Liste des événements pouvant donner lieu à ce dépassement :

- Catastrophes naturelles ;
- Risques et menaces susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité des administrés;

Les heures supplémentaires ne peuvent être compensées sous forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation que dans la limite de ce contingent mensuel. Dès lors, des heures qui auraient, le cas-échéant, été effectuées au-delà du plafond ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, ni sous forme d'indemnité, ni de repos.

#### **Cas des agents à temps non complet :**

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

#### **Cas des agents à temps partiel :**

Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, celles-ci sont rémunérées sur la base du taux d'une heure normale.

### **3. Travail de nuit**

#### *Le travail normal de nuit*

Il concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions), entre 21h et 6h du matin.

Dans ce cadre les prescriptions minimales restent les mêmes que pour le travail normal diurne.

La rémunération de ces heures est sujette à la majoration pour indemnité horaire de travail de nuit (IHTN). En fonction des contraintes de certains emplois, une majoration pour travail intensif peut être allouée.

Montant : Le taux horaire de l'indemnité pour travail de nuit est fixé à 0,17 €. En cas de travail intensif, ce montant est majoré de 0,80 € par heure (0,90 € pour la filière médico-sociale), soit un taux horaire de 0,97 € (1,07 € pour la filière médico-sociale). Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

#### *Le travail supplémentaire de nuit*

Il concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 7h dans le cadre ou non d'astreintes.

La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%.

L'accomplissement d'heures supplémentaires de nuit est à concilier avec le respect des prescriptions minimales du travail, notamment quand elles sont effectuées dans le cadre d'astreintes.

#### **4. Travail le dimanche et les jours fériés**

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Le 1er mai connaît un traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération.

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

La rémunération de ces heures entre 6 heures et 21 heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Son montant est de 0,74 € par heure de travail.

Le travail supplémentaire un dimanche ou jour férié concerne les heures supplémentaires effectuées par l'agent un dimanche ou jour férié, dans le cadre ou non d'astreintes.

La rémunération de ces heures, lorsqu'elles ne sont pas compensées, consiste en des heures supplémentaires majorées des deux tiers.

## **5. Travail à temps partiel**

Les demandes de temps partiel sont instruites par la Direction des Ressources humaines sur le fondement des règles suivantes :

- Les agents fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps complet et les agents contractuels employés au sein de la Ville depuis plus d'un an à temps complet peuvent formuler une demande de temps partiel sur autorisation.
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent solliciter un temps partiel de droit.
- Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit peuvent être organisés dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Cette dernière option peut être accordée sous réserve de l'intérêt du service. En conséquence, la répartition des jours de travail sur l'année doit être définie avec précision au regard de l'intérêt et du bon fonctionnement du service qui peut en résulter.

- Les quotités de temps partiel sur autorisation (selon les nécessités du service) et de droit sont fixées au cas par cas à 50, 60, 70, 80, 90 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- La durée des autorisations est fixée à 6 mois ou un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée (pour les personnels enseignant, ce délai est fixé par la réglementation au plus tard au 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire

uniquement en exemple), afin de laisser aux services compétents le temps nécessaire à l'instruction de ces demandes ainsi qu'à la définition des aménagements rendus nécessaires dans l'organisation des services. S'agissant du temps partiel de droit, il ne peut être refusé. En revanche, la Ville peut refuser les modalités d'organisation du travail demandées par l'agent. Un compromis doit donc être trouvé entre la Ville et l'agent afin de répondre aux exigences du service.

- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel ou de réintégration en cours de période, pourront intervenir :
  - à la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,
  - à la demande de l'Autorité territoriale, sous réserve du respect d'un délai d'un mois et après consultation de l'agent intéressé, si la continuité du service public ne peut être assurée et uniquement pour les temps partiels sur autorisation.
- La réintégration anticipée à temps plein pourra être accordée sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,
- Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (*formation initiale d'application, préparation aux concours*), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

## 6. Travail en horaires décalés

On entend par horaires décalés l'organisation du travail qui implique au moins l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- des vacations au moins égales à 6 heures de temps de travail effectif continu par vacation ;
- un cycle de travail comportant des heures décalées.

Les heures décalées recouvrent, dans la semaine, les heures entre 18 heures le soir et 7 heures le lendemain, les heures de fin de semaine correspondant à la totalité de la période entre le vendredi à 18 heures et le lundi à 7 heures et les heures de jours fériés correspondant aux heures comprises entre 18 heures la veille et 7 heures le lendemain du jour férié.

La valorisation du travail en horaires décalés est intégrée dans le régime indemnitaire (Indemnité liée aux Fonctions, Sujétions et Expertise Professionnelle (IFSE)).

## **7. Jeunes travailleurs**

Bien que résultant du code du travail, il y a lieu d'appliquer les dispositions concernant la protection des jeunes travailleurs.

Les travailleurs de moins de 16 ans ont droit à un repos journalier de 14 heures consécutives au moins. Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine. Le travail de nuit est interdit entre 20h et 6h du matin.

Les travailleurs de moins de 18 ans ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins. Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine. Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h du matin.

Aucune période de travail effectif ininterrompu ne peut dépasser 4 heures 1/2. Au-delà, un temps de pause de 30 minutes consécutives est obligatoirement aménagé.

## **8. Autorisations spéciales d'absence**

La réglementation prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA) distinctes des congés annuels notamment à l'occasion de certains événements personnels ou familiaux.

On peut distinguer :

- Les autorisations de droit ;
- Les autorisations laissées à l'appréciation de l'Autorité territoriale (pour événements familiaux, pour événements de la vie courante, etc.). Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par l'Autorité territoriale ;
- Les facilités de service ou d'horaires qui sont à distinguer des autorisations spéciales d'absence et qui font l'objet, pour leur part, d'un aménagement dans la cadre du cycle de travail (exemple : rentrée scolaire ...).

Les autorisations d'absence, fixées par délibération après avis du Comité technique, sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel. Elles doivent être prises autour de l'événement et ne sont pas récupérables. Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers.

Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

 Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Les autorisations d'absence qui ne sont pas de droit sont accordées aux fonctionnaires dès leur arrivée et aux contractuels après un an d'ancienneté au sein de la Ville.

Voici les autorisations d'absence pour la Ville :

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES</b>		
<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération,
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
<b>Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	8 jours ouvrés par an	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service  - Convention tripartite entre l'Agent, la Ville et le SDIS
<b>Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>		
<b>Interventions des agents sapeurs-pompiers</b>		

volontaires		
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX</b>		
Représentants et experts aux organismes statutaires (CSFPT, CNFPT, Comité Social, Conseil Médical ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIÉES À DES MOTIFS PROFESSIONNELS</b>		
- Visite devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 5 ans)  - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT LIÉES À LA MATERNITE/PATERNITE</b>		
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Naissance ou adoption	<u>Naissance</u> : 3 jours à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit.  <u>Adoption</u> : 3 jours à prendre dans les 15 jours entourant l'adoption	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Décès d'un enfant	5 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente <b>(1)</b>	7 jours ouvrés + 8 jours calendaires complémentaires	Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès  <b>(1)</b> Équivalent au Congé de deuil du Code de la Sécurité Sociale
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRÉTIONNAIRES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX</b>		
<b>MARIAGE</b>		
de l'agent (ou PACS)	8 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative intégrant la justification du lien de parenté de l'agent (et non du conjoint de l'agent)
d'un enfant (ou PACS)	3 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative intégrant la justification du lien de parenté de l'agent (et non du conjoint de l'agent)
ascendants, descendants, frère, sœur, beaux-enfants,	3 jours ouvrés	
oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvré	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative intégrant la justification du lien de parenté de l'agent
<b>DÉCÈS OU MALADIE GRAVE</b>		
du conjoint (ou pacsé ou concubin)	5 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative intégrant la justification du lien de parenté de l'agent (et non du conjoint de l'agent)  Jours éventuellement non consécutifs
des père, mère		
des beau-père, belle-mère		

des grands-parents, arrières grands-parents, frère, sœur,	3 jours ouvrés	
oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
<b>GARDE D'ENFANT MALADE</b>		
<p>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine</p> <p><b>ATTENTION :</b> <u>Pour un agent travaillant à temps partiel</u> : (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent). <i>Exemple</i> pour un agent travaillant 3 jours : <math>(5 + 1) \times 3/5 = 3,6 = 4</math> jours.</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p><u>Doublement possible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. si l'agent assume seul la charge de l'enfant</li> <li>. ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi</li> <li>. ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pôle emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, ...).</li> </ul>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre, quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical).</p> <p><u>Un agent dont le conjoint est également agent public</u> : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail.</p>
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRÉTIONNAIRES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE</b>		
Concours et examens en rapport avec l'administration territoriale	1 jour de révision la veille du passage + le(s) jours(s) des épreuves	Convocation  Dans la limite d'un concours par an
Don du sang organisé par la Ville	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Autorisation susceptible d'être accordée
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRÉTIONNAIRES LIÉES À LA MATERNITÉ</b>		

Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen	L'agent public, conjoint de la femme qui suit un protocole d'assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.  La durée de l'absence sera proportionnée à la durée de l'acte médical reçu. Ces autorisations d'absence rémunérées seront incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles seront assimilées à une période de services effectifs.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum de 3 examens	
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRÉTIONNAIRES LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS</b>		
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris.
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent	
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un	1 heure d'absence pour 1 000	

autre niveau (sections syndicales).	heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
<p>Membres du Comité social territorial (formation restreinte)</p> <p>Autorisation accordée pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser les enquêtes en matière d'accidents de travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.</li> <li>- réaliser la visite des services relevant de leur champ de compétence</li> <li>- le temps passé à la recherche des mesures préventives notamment en cas de constat de danger grave et imminent.</li> </ul>	<p><u>Formation des membres :</u></p> <p>5 jours proposés après chaque élection</p> <p>1 agent a choisi de faire une formation complémentaire</p> <p>2 jours de formation continue à cadrer lors du plan de formation afin d'être en cohérence avec les actions de prévention de la Ville</p> <p>Autorisations d'absence spécifiques</p> <p>5 jours par an par membre titulaire et suppléant</p> <p>Intégrer certaines actions proposées par la Ville dans les 5 jours</p>	<p>Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions.</p> <p>Pas de secrétaire permanent au sein de la Ville (choix 2015)</p>

### **Les autorisations d'absence pour participation à des événements conviviaux à destination des agents organisés par la Ville**

La participation à des événements conviviaux organisés par la Ville à destination des agents (exemples : vœux, spectacle de Noël, cérémonie de remise des médailles, fête du sport, etc.) ne sont pas considérés comme du temps de travail et ne sont pas susceptibles de générer des temps de récupération. Seuls les événements organisés pendant les horaires habituels des agents (hors temps de déjeuner, jours de repos, fin de journée) peuvent être considérés comme du temps de travail (exemple : fête du sport pour les horaires avant 12h et après 14h).

## 9. Les absences et retards

Les horaires de travail sont fixés par l'Autorité territoriale en fonction des besoins du service et en application des cycles.

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

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

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'Autorité territoriale, les heures non effectuées seront récupérées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique ou feront l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait.

## II. Organisation du temps de travail au sein de la Ville

Dans le cadre de sa création d'emploi, la Ville détermine la quotité de travail nécessaire pour répondre à son besoin. Cette évaluation peut ainsi aboutir à la création d'un emploi soit à temps complet (35 heures minimum par semaine), soit à temps non complet, pour toute durée en deçà de 35 heures.

La quantification du besoin diffère d'une direction à l'autre, d'un métier à l'autre. Les cycles de travail sont donc construits sur la base du besoin du service et des modalités réglementaires de calcul du temps de travail.

### 1. Définition des cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les cycles de travail font régulièrement l'objet de modifications après avis du Comité technique. L'ANNEXE spécifique vise donc à reprendre les cycles par direction et ses principales modalités d'application, étant entendu que :

### 1.1. Règles générales

- Toutes les périodicités sont possibles : semaine, mois, trimestre, bimestre, semestre, année, etc. La périodicité sera choisie en fonction du service ou des fonctions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.
- Des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service.
- Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect des 1 607 heures annuelles et les prescriptions minimales.

Le cycle de travail est hebdomadaire lorsque les horaires du travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. La durée légale hebdomadaire du travail est fixée à 35 heures.

Cependant, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures. Dès lors que le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, des jours de réduction du temps de travail seront fixés afin de respecter le seuil de 1 607 heures annuelles. Si la durée du travail dépasse le cycle de travail, des heures supplémentaires seront prises en compte.

Un cycle de travail pluri hebdomadaire est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Il s'agit d'une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche. En cas d'impossibilité de fixer le repos le dimanche, le cycle devra comprendre au moins deux dimanches sur cinq. En cas d'impossibilité de fixer les deux jours au sein d'une même semaine civile, le cycle devra comprendre le même nombre de repos hebdomadaires que de semaines, sans que l'agent puisse travailler plus de six jours consécutifs.

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement

## 1.2. *Le temps de travail de la Ville*

Le temps de travail de la Ville s'organise autour de plusieurs cycles administratifs et spécifiques. **ANNEXE**

## 2. **Régime de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT)**

### *Régime des jours d'ARTT*

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, elle est prise en compte dans le calcul soit en retirant une journée d'ARTT soit en rajoutant 7 heures de travail, selon les cycles. En l'absence de jours d'ARTT (temps de travail de 1607 heures), la journée de solidarité est soit décomptée des congés annuels soit travaillée, soit compensée par une journée de 7 heures de travail effective de plus réalisée.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne sont pas dus au titre des congés pour raison de santé. Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle. Les jours d'ARTT ne sont également pas dus au titre des périodes d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers : congé pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle...

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence.

Les règles de calcul sont présentées en Comité social territorial (actuels Comité technique et CHSCT) (**ANNEXE**).

Les agents à temps non complet ne sont pas concernés par les jours d'ARTT.

Pour les agents à temps partiel, les jours d'ARTT sont proratisés.

#### *Modalités de prise des jours d'ARTT*

Les jours d'ARTT doivent être pris dans l'année civile de référence. Ils peuvent être posés par demi-journée; le cumul des demi-journées ne devant pas générer un nombre d'heures supérieur à celui du décompte en jours d'ARTT, soit 7 heures par jour.

Les jours d'ARTT ont vocation à compenser un temps de travail effectivement réalisé au-delà de 35 heures : seul un mois plein et écoulé peut donc générer 1 jour d'ARTT , et il n'y a pas de prise anticipée de jours d'ARTT (par exemple pas d'acquisition d'ARTT en cas d'arrivée en cours de mois, et pas possible de poser 10 jours d'ARTT en juillet).

### **3. Horaires variables**

La Ville prévoit, pour plusieurs cycles, des horaires variables. L'horaire individualisé ou variable permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin de chacune de ses périodes de travail.

La mise en place des horaires variables nécessite toutefois l'instauration de plages fixes (pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste) et de plages mobiles, au sein desquelles les agents sont libres de déterminer leur heure de départ ou d'arrivée. Le système des horaires variables est prévu par cycle. **ANNEXE**

### **4. Régime des encadrants**

Des dispositions particulières sont applicables aux personnels d'encadrement ou chargés de fonctions de conception mais bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à des déplacements fréquents et de longue durée.

Le décompte du temps de travail fait ainsi l'objet de modalités particulières précisées dans la description des cycles (cycles administratifs flexibles).

### **5. Don de jours d'ARTT ou de congés annuels**

Il est désormais possible pour un agent public de faire don de jours et notamment de jours

d'ARTT à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade. Ces jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

La procédure de don est la suivante :

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de l'Autorité territoriale (Direction des Ressources humaines) avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- L'agent donneur signifie par écrit à l'Autorité territoriale (Direction des Ressources humaines), le don et le nombre de jours afférents.
- L'Autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire.

Ainsi, l'agent peut s'avérer absent pendant une période supérieure à 31 jours consécutifs. Il conserve durant toute cette période sa rémunération à l'exclusion des primes et des indemnités liées à la fois à l'exercice effectif de ses missions (IHTS par exemple) et au remboursement de frais (frais de déplacement, ...).

La durée de ce congé supplémentaire est assimilée à une période de service effectif. De plus l'autorité peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

Les modalités pratiques du don des jours d'ARTT sont définies par une note (ANNEXE).

### III. Définition du temps de travail effectif

#### 1. Modalités de contrôle et horaires

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Dans le cadre du cycle concerné, les agents équipés d'un ordinateur et dont le lieu de prise de poste comprend une badgeuse sont soumis aux règles de comptabilisation du temps de travail suivantes appliquées différemment en fonction du cycle :

- Plages fixes
- Plages variables

- Pause méridienne : en pratique, recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail.

Pour l'application des autres cycles de travail, il appartient au responsable hiérarchique de s'assurer que les agents effectuent leur temps de travail hebdomadaire.

## 2. Temps effectif inclus et exclus

### *Temps effectif inclus :*

- Le temps passé par l'agent en service
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé. Le temps de déplacement entre deux lieux de travail doit être regardé comme du travail effectif
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale
- Les pauses de courte durée (pause-café, ...) : ces pauses seront considérées comme du temps de travail effectif dès lors que les agents sont contraints de les prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Néanmoins, la multiplication abusive des pauses par un agent peut engager la responsabilité disciplinaire de l'agent
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à une réduction des droits à ARTT.

### *Temps effectif exclu :*

- Le temps d'habillage et de déshabillage ne constitue pas du temps de travail effectif dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses

supérieurs. L'existence d'une obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail est sans incidence à cet égard et peut seulement caractériser une obligation liée au travail sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Au sein du CTM, la prise de service du matin et de l'après-midi s'effectue en tenue de travail. A la débauche du midi et du soir, 10 minutes sont prévues pour se dévêtir

- Le temps passé en congés annuels
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.
- Les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.
- A l'exception de certains agents de la Ville (voir thématique 1), la pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La durée de la pause méridienne est fixée dans le cadre du cycle.

### **3. Astreintes**

L'astreinte s'entend comme une période où l'agent a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. Durant cette période, l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, ce qui ne permet pas de la qualifier de travail effectif. Seule la période d'intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les cas de recours à l'astreinte, les modalités de son organisation et la liste des emplois concernés sont fixés ci-après.

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent. Ainsi, il est préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte, ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de règle spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

Lorsque l'agent bénéficie d'une concession de logement, certaines missions réalisées par les agents seront considérées comme la contrepartie de l'attribution du logement de fonction et, à ce titre, ne feront l'objet ni de récupération, ni d'indemnisation.

Missions non rémunérées et ne donnant pas lieu à un repos compensateur ou indemnisation : il s'agit des missions qui représentent la contrepartie de l'attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service. L'exercice de ces missions n'est pas considéré comme une intervention. Il n'est pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif.

Il s'agit :

- d'être astreint à résider dans son logement de fonction ou à rester facilement joignable par son employeur pendant des tranches horaires précises et à définir au moment de l'engagement,
- d'assurer une veille téléphonique, de remettre les clefs, d'accueillir le public et de réaliser deux rondes de surveillance par jour (ouverture et fermeture des locaux).

Missions récupérées ou indemnisées au titre des astreintes : il s'agit de la période pendant laquelle l'agent est présent à son poste de travail, à la disposition de son employeur et exerce les missions de son emploi en dehors de son cycle de travail.

#### IV. Le télétravail

Les modalités de mise en œuvre du télétravail à la Ville de Saint-Germain-en-Laye sont fixées par une délibération du 17 décembre 2020.

Les modalités décrites ci-après peuvent évoluer en fonction du contexte sanitaire et être adaptées par la Ville en fonction des consignes sanitaires nationales ou locales.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit. Il repose sur les grands principes suivants :

- Le volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par son employeur public. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique, ni de sa direction (triple volontariat).
- La réversibilité : À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Chaque décision devra être dûment motivée et signifiée à l'agent.
- Le lieu de télétravail : Le télétravail est autorisé depuis un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
- Possibilité de prévoir une autorisation temporaire de télétravail : Une autorisation temporaire de télétravail peut être proposée dans le cadre de la gestion d'une crise (ex. : crise pandémique), d'un événement climatique spécifique (tempête, inondation, canicule, neige, ...) ou d'une grève des transports.
- Possibilité de prévoir une période d'adaptation (formule de jours fixes) : L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le délai de prévenance peut, pendant cette période, être ramené à un mois.
- Le maintien des droits et obligations : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisation. Il est soumis aux mêmes obligations.
- La protection des données : Il incombe à l'employeur de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et des règles du Règlement Général sur la protection des données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Le respect de la vie privée : L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.
- Les conditions spécifiques pour raisons de santé : A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du

service de médecine du travail, il est possible de prévoir des conditions d'exercice dérogatoires sur une période de six mois renouvelable.

Hors crise sanitaire, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne pourra pas être supérieure à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

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

### **1. Activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception notamment des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder

au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Par ailleurs, des critères complémentaires permettent à l'encadrant d'apprécier la candidature d'un agent et de motiver son avis :

- L'expérience et l'autonomie sur le poste,
- Le temps de trajet domicile – travail,
- La sortie et l'utilisation de documents papier confidentiels ne sont pas conseillées,
- De bonnes conditions de travail au domicile de l'agent sont nécessaires : espace de travail, environnement personnel, etc....
- L'agent doit disposer d'une connexion internet de qualité d'un débit suffisant, permettant l'accès aux ressources informatiques,
- Les situations des agents chargés de famille (jeunes enfants ou parents).

Chaque demande, après avis du supérieur hiérarchique, fera l'objet d'un examen par la Direction des Ressources humaines (DRH), la direction concernée et la DG afin de déterminer la compatibilité des activités et l'intérêt du service. Le Comité social territorial (actuels Comité technique et CHSCT) est consulté concernant les postes et missions télétravaillables. L'encadrant devra confirmer que l'agent a suffisamment de tâches éligibles au télétravail, regroupables sur une même journée et être jugé suffisamment autonome (autonomie technique et professionnelle) pour exercer à distance du bureau.

Sur la base de ces critères, une liste de postes théoriquement éligibles au télétravail a été présentée en Comité social territorial (actuels Comité technique et CHSCT); cette liste étant susceptible d'évolution.

## **2. Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à son encadrant qui précise les modalités souhaitées de télétravail. Le télétravail n'est pas un droit ni automatiquement autorisé. Il est soumis à la fois aux conditions spécifiques définies à la Ville et à l'accord préalable de l'encadrant de la direction.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques ;

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Sans ces éléments, le télétravail ne pourra pas être octroyé.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'Autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'Autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'Autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'agent télétravailleur doit effectuer sa demande de renouvellement par écrit deux mois avant le terme.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, en plus de l'arrêté ou de l'avenant à son contrat, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

En cas de changement de fonctions, si le nouveau poste est compatible avec du télétravail, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

### 3. Nombre de jours télétravaillables

Trois formules de télétravail sont proposées à la Ville :

- Formule 1 : Un à 3 jours de télétravail fixe(s) maximum par semaine en fonction des nécessités de service. La journée choisie sera indiquée dans l'arrêté/avenant individuel. Elle pourra être modifiée à la demande de l'encadrant ou de l'agent et sous réserve de l'accord de l'encadrant et de la direction.
- Formule 2 : enveloppe forfaitaire annualisée sur la base de 143 jours flottants. Cette formule est réservée aux encadrants et aux agents pouvant justifier d'une situation spécifique qui pourrait nécessiter de privilégier une formule souple. Ces jours seront posés par l'agent a minima 1 semaine avant la date choisie et devront obtenir l'accord préalable de l'encadrant N+1. La demande se fera par mail avec réponse de l'encadrant. Cet accord permettra de couvrir les questions de responsabilité de l'agent et de l'employeur en cas de problème spécifique (ex. : accident du travail). L'agent concerné aura le choix de ne pas utiliser toute ou partie de l'enveloppe de jours, mise à sa disposition.
- Formule 3 : télétravail ponctuel dans les conditions définies avec l'encadrant dans les mêmes conditions que les formules précédentes.

En cas d'impératif de service, l'encadrant aura la possibilité d'annuler ou de reporter le télétravail, sous réserve de respecter une information de l'agent a minima 24 heures avant la journée de télétravail. La journée de télétravail ne pourra être reportée que sur la même semaine. Si ce report n'est pas possible sur un autre jour de la même semaine, la journée sera purement et simplement annulée. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (maladie de l'agent, ...) ne donne pas lieu à report.

Les agents exerçant sous une formule de temps partiels à 90% peuvent pratiquer en télétravail. Les autres formules de temps partiel ne seront pas autorisées pour l'exercice du en télétravail.

### 4. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La journée de télétravail peut être inscrite dans le logiciel de temps. La durée journalière de son cycle est automatiquement comptabilisée.

Les horaires de télétravail sont définis entre l'agent télétravailleur et l'encadrant et précisés dans l'arrêté ou dans l'avenant au contrat de travail. Ils doivent prendre en compte prioritairement les impératifs de service et en second lieu les attentes de l'agent

télétravailleur. Les horaires de l'agent télétravailleur doivent être compatibles avec ceux de son service et respecter son cycle de travail.

Aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée, l'agent en télétravail devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail sur site.

Les plages où l'agent télétravailleur doit pouvoir être disponible et joignable sur le lieu du télétravail seront fixées conjointement entre l'encadrant et l'agent et précisées dans l'arrêté individuel ou dans l'avenant au contrat de travail.

Le déplacement professionnel (réunions avec des partenaires extérieurs) pendant un jour télétravaillé à domicile est possible de façon très exceptionnelle. L'agent doit formuler sa demande par écrit à son encadrant N+1 qui émet un avis. L'établissement d'un ordre de mission spécifique est obligatoire.

Lorsqu'un jour de télétravail tombe un jour férié, aucun report n'est possible.

Au-delà de l'application des garanties minimales du temps de travail, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant, notamment en termes d'horaires.

## **5. Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'effectue :

- Au domicile de l'agent ;
- Au domicile d'un parent en cas d'aidant familial, sous réserve de la proximité avec le lieu de travail ;
- Dans un tiers-lieu public ou privé, sous réserve de ne pas générer de coût pour l'employeur et de le déclarer.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de l'adresse et de la commune d'implantation du lieu de télétravail. En cas de déménagement, l'agent devra redéposer une candidature sur la base de ces nouvelles conditions d'habitation.

## **6. Equipement du télétravailleur**

La Ville met à disposition du télétravailleur un équipement type, qu'il s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- un ordinateur portable avec un cordon d'alimentation, une souris, une sacoche de transport ;
- un téléphone portable, si le besoin est validé par le responsable ;
  - accès à la messagerie professionnelle ;
  - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Concernant le téléphone, le télétravailleur a la possibilité de renvoyer son téléphone professionnel sur son téléphone personnel. Il continue ainsi à être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent pourra exceptionnellement être possible dans les cas suivants :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Le télétravailleur devra respecter les règles de sécurité informatique et ne pourra accéder qu'aux outils de la suite Google ou aux autres outils et applicatifs métiers uniquement via un canal sécurisé validé par la Direction du Numérique.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## **7. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent auprès duquel est mis à disposition du matériel peut l'utiliser.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail pourra utiliser les outils sur les mêmes plages horaires que celles au bureau.

Des règles de sécurité spécifiques seront prévues en situation de télétravail et plus particulièrement :

- L'utilisation d'un outil VPN, fournis par la collectivité ;
- L'interdiction d'enregistrer tout fichier professionnel sur un stockage externe (de type clé USB ou disque dur externe) ;
- L'interdiction d'utiliser un stockage pour ajouter des informations sur l'ordinateur
- La nécessité de travailler dans un endroit isolé à part et de fermer son ordinateur en cas d'absence du poste de travail (avec un code d'accès spécifique).

## **8. Règles à respecter en matière de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les

agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée de travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'Autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans ce cadre, les membres du Comité social territorial (actuels Comité technique et CHSCT) peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste. Une visite médicale spécifique au télétravail à domicile peut être prévue. L'agent peut lui-même demander une visite à son domicile pour obtenir des conseils en vue d'améliorer ses conditions de travail.

Par ailleurs, la Ville doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. L'agent télétravailleur doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie et ses collègues et participer aux événements collectifs de son service.

## DEUXIÈME PARTIE - L'ACCÈS ET L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS

### I. L'arrivée, la sortie ou la mobilité de l'agent

La direction d'affectation de l'agent s'assure à son arrivée et à sa sortie qu'il bénéficie puis restitue l'ensemble des matériels et accès nécessaires à ses missions et ce, dans le processus partagé et transversal existant. **ANNEXE**

### II. L'accès et l'utilisation des locaux

Les conditions et horaires d'accès aux locaux peuvent être modifiés à la discrétion de la Ville pour des raisons tenant à la bonne exécution du service ou de sécurité.

#### 1. Les horaires d'accès aux différents locaux

Les horaires d'accès aux différents locaux pour les agents (différents des horaires d'ouverture au public) sont les suivants ; en dehors de ces plages horaires, les bâtiments sont placés sous alarme et sont donc inaccessibles aux agents :

- Hôtel de Ville : du lundi au vendredi, de 8h à 22h - samedi de 9h à 20h
- Centre Administratif : du lundi au vendredi, de 7h30 à 20h - samedi de 8h30 à 12h30
- Mairie déléguée : du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h puis de 14h30 à 17h, également accessible le samedi de 8h45 à 12h
- Centre technique municipal : le bâtiment est ouvert entre 7h15 et 17h30 du lundi au vendredi (en juillet et août, ouverture dès 7h)
- Crèches : en dehors des périodes de fermeture des structures, les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h15 à 19h, sauf Liszt qui est ouverte de 7h45 à 18h15. Les haltes-garderies sont ouvertes les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h15 à 17h45 et les mercredis de 8h15 à 12h
- Ecoles :

En période scolaire, les écoles sont ouvertes les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 19h15, les mercredis de 7h30 à 17h00. En période de vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 17h. Sur les sites comportant un accueil de loisirs, l'établissement est ouvert les mercredis et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 7h30 à 19h.

- Espace Delanoë: le bâtiment est accessible aux agents 7 jours sur 7 de 6h à 2h adaptable en fonction des plannings
  - Musée Ducastel-Véra, du lundi au dimanche, de 8h30 à 18h30, en fonction des activités et programmations
  - Médiathèques : du mardi au jeudi, de 8h30 à 18h15 vendredi et samedi, de 8h30 à 19h15
  - Théâtre Alexandre-Dumas : du lundi au dimanche, de 8h30 à 2h, en fonction de la programmation
  - Conservatoire Claude-Debussy : lundi, mercredi, jeudi et vendredi, de 8h30 à 21h, mardi de 8h30 à 22 h et samedi, de 8h30 à 20h
  - Villa Eugénie-Desoyer
- Club Louis XIV : du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h30
- Office de Tourisme Intercommunal Saint Germain Boucles de Seine
- BASSE SAISON (du 1er octobre au 1er mai inclus)  
Mardi, jeudi & vendredi : 13h30 – 17h30  
Mercredi & samedi : 10h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30  
Fermé le lundi, le dimanche et les jours fériés
- HAUTE SAISON (du 2 mai au 30 septembre inclus)  
Mardi, jeudi & vendredi : 13h30 – 18h  
Mercredi & samedi : 10h – 12h30 / 13h30 – 18h  
Dimanche & jours fériés : 10h – 14h  
Fermé le lundi
- Equipements sportifs le bâtiment est accessible aux agents 7 jours sur 7 de 6h à 00h, adaptable en fonction des plannings

## **2. Les contrôles d'accès aux différents locaux (clés et badges d'accès)**

Les agents ont accès aux locaux de la Ville uniquement pour l'exécution de leurs fonctions.

Pour les sites munis d'un contrôle d'accès, la Ville fournit à l'agent à sa prise de fonction un badge permettant d'accéder aux locaux nécessaires à l'exercice de son activité. Elle

fournit par ailleurs, si nécessaire, les clés des bâtiments dont l'agent peut assumer la garde ou l'ouverture / fermeture.

En toute hypothèse, l'agent est responsable de la conservation du badge et des clés qui lui sont remis. Il signale immédiatement à sa hiérarchie et à la Direction des affaires administratives toute perte ou vol des clés et badge qui lui sont fournis. S'agissant des clés, la Direction du patrimoine immobilier doit immédiatement être informée. Le cas échéant, le renouvellement des clés (y compris PASS) et du badge en cas de perte ou de vol intervient aux frais de l'agent. L'agent remet à la cessation de ses fonctions les clés et badge qui lui ont été fournis sous peine de se les voir facturer.

A titre exceptionnel, les agents peuvent accueillir un membre de leur famille sous réserve que cet accueil ne compromette pas le bon fonctionnement du service.

### **3. La vidéo protection**

Les agents sont informés qu'ils peuvent être filmés dans les locaux communs ou de circulation.

Les objectifs :

- Sécurisation des agents, du public, des locaux et des biens (vols, dégradations, violences)
- Aide à l'intervention de la Police Municipale
- Outil d'investigation lors d'enquête judiciaire ou administrative
- Outil de gestion des flux (accès parkings ou locaux faisant l'objet d'une restriction de circulation).

Du point de vue réglementaire, il est obligatoire de :

- Informer le public et les agents de la présence d'un système de vidéoprotection dans le bâtiment (affichage à chaque entrée) : une analyse de l'affichage existant a été réalisée, une signalétique type sera mise en place dans le mois suivant le présent CHSCT
- Désigner les personnes habilitées à regarder les écrans : la liste est communiquée à la Préfecture
- Limiter la durée d'enregistrement des images à un mois : formalité respectée.

#### **4. Les règles de circulation et de stationnement dans les parkings**

L'accès aux parkings du Centre administratif ou de l'Hôtel de Ville peut être accordé à l'agent, à la libre discrétion de la Ville et selon les places disponibles, lorsque l'agent se rend au travail avec son véhicule personnel. L'agent est tenu, en cas de changement de véhicule, d'indiquer à la Direction des affaires administratives la nouvelle plaque d'immatriculation du véhicule.

Sauf circonstance exceptionnelle devant être dûment justifiée auprès de la direction gestionnaire, les véhicules personnels ne doivent pas être stationnés dans les parkings en dehors des horaires de services (nuit et week-end). Si le véhicule doit rester stationner, l'agent prévient préalablement le Phare.

Il est interdit de stationner son véhicule personnel sur les places de stationnement destinées aux véhicules de service. L'utilisation des prises électriques pour la recharge des véhicules personnels est interdite.

La vitesse dans les parkings de l'Hôtel de Ville et du Centre Administratif est limitée à 20 km/h.

Les agents bénéficiant d'un accès à la place Vera ne sont pas autorisés à y stationner, cet espace devant être réservé aux véhicules d'incendie et de secours.

Les agents bénéficiant d'un logement de fonction peuvent disposer d'un espace de stationnement dans les conditions définies par le titre leur attribuant le logement si cet espace

La Ville met à disposition des agents des lieux de convivialité dans lesquels la restauration est possible :

- cafétérias du Centre administratif et de l'Hôtel de ville
- cuisine attenante à la salle du Conseil de la Mairie déléguée
- salles de restauration proposés sur les différents sites de la Ville (établissements culturels, crèches, écoles, CTM, notamment).

Les micro-ondes et frigo mis à disposition dans les lieux de convivialité et les différents services doivent être nettoyés régulièrement par les agents les utilisant.

La restauration dans les salles de réunion est interdite sauf si :

- le repas est organisé dans le cadre d'une réunion de travail,
- un événement exceptionnel y est organisé (pot de départ ...).

Dans tous les cas (lieux de convivialité, salle de réunions), les agents sont tenus à la fois de ventiler la salle, remettre en place le mobilier s'il a été déplacé et le nettoyer ainsi que de jeter et d'évacuer de la salle tout déchet alimentaire afin que la salle demeure utilisable. Le Service de la Maintenance du Secrétariat Général doit être informé de la tenue d'un déjeuner dans une salle de réunion afin de mettre à disposition, si besoin, du matériel pour le nettoyage des surfaces et des contenants pour évacuer les déchets.

### **Réfectoire du CTM**

Au sein du CTM, la Ville met à la disposition des agents un lieu permettant la restauration sur place. Les utilisateurs doivent veiller à la propreté et au respect des règles d'hygiène. Ils doivent notamment veiller à ne pas utiliser ce local pour effectuer des travaux de confection ou de stockage.

## II. L'utilisation des véhicules de service de la Ville

### **1. Les modalités de prêt des véhicules de service motorisés**

Le véhicule de service est accordé à l'agent pour les besoins du service par ordre de mission. Étant lié au service, le véhicule doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés...).

L'Autorité territoriale fixe les règles relatives à l'attribution d'un véhicule de service, précisant les emplois ou missions qui permettent l'octroi d'un véhicule ainsi que les conditions de son utilisation. Elle peut fixer un périmètre de circulation et éventuellement la possibilité d'y déroger. Ces dérogations peuvent être mentionnées sur des ordres de mission.

L'attribution d'un véhicule de service prend fin au moment où la mission de l'agent qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin. La fin de l'attribution est matérialisée par une décision (lettre, arrêté, convention...) informant l'agent de la fin de l'attribution, le cas échéant, en lui enjoignant de restituer le véhicule. Dans l'hypothèse où l'agent refuse de restituer le véhicule, il commet une faute de nature à engager une procédure disciplinaire.

#### *1.1. L'ordre de mission*

L'Autorité territoriale attribue par un document administratif dénommé "ordre de mission". Cet acte rappelle les conditions d'attribution et d'utilisation. L'ordre de mission

peut être temporaire (à la journée, pour une mission déterminée) ou permanent (pour une période déterminée et pour tout type de déplacement). La délivrance de l'ordre de mission peut être précédée d'une demande de justificatif de la validité du permis de conduire et une attestation que l'agent ne fait pas l'objet d'une mesure de suspension ou perte de ce permis.

Tout agent susceptible de conduire doit disposer préalablement d'un ordre de mission. L'ordre de mission précise pour quelles catégories de véhicules il est valable ainsi que son délai de validité.

L'agent est tenu de disposer d'un permis de conduire en cours de validité pendant toute la durée de l'ordre de mission. Il signale à l'Autorité territoriale toute suspension ou retrait de permis dès sa survenance. Le cas échéant, il fournit à l'Autorité territoriale, à sa demande, tout justificatif de la validité de son permis de conduire.

### *1.2. La réservation des véhicules de service*

Les véhicules de service attribués à une direction sont gérés directement par le directeur concerné. Avant tout prêt de véhicule et dans le cadre d'un contrôle annuel, le directeur affectataire du véhicule de service contrôle le permis de conduire en cours de validité de l'agent.

Les véhicules de services en pool Ville, gérés par la Direction du Secrétariat général sont réservés préalablement à leur utilisation.

La réservation des véhicules de pool se fait auprès de cette dernière direction. Elle peut se faire via l'agenda électronique ou en prenant contact directement avec l'agent du Secrétariat Général en charge du suivi de ces réservations.

La réservation d'un véhicule de pool ne peut pas excéder la journée.

Les véhicules de pool sont mis à disposition depuis le Centre Administratif et doivent être obligatoirement restitués au Centre administratif. Le Secrétariat général n'assure pas de mise à disposition ou de reprise de véhicule dans d'autres établissements de la Ville.

Pour toute première demande de réservation, l'agent doit fournir à la direction du Secrétariat général une copie du permis en cours de validité. Un contrôle annuel sera ensuite réalisé.

## 2. Les règles de bon usage des véhicules de service

### 2.1. Règles

L'agent s'engage à utiliser le véhicule de service comme un bon père ou une bonne mère de famille.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Tout agent qui conduit un véhicule de service doit respecter le code de la route et faire preuve de courtoisie. Il doit obligatoirement être en possession de son permis de conduire en cours de validité lors de l'utilisation du véhicule, en application du Code de la route.

L'agent est tenu de renseigner, à chaque utilisation, le carnet de bord qui lui est fourni et qui permet de maintenir une traçabilité de l'utilisation des véhicules par l'Autorité territoriale.

L'agent remet le véhicule en bon état de propreté et signale tout accident ou dégradation qui aurait pu intervenir lors du trajet. Il signale au service en charge du suivi du véhicule s'il est nécessaire de remettre du carburant.

Un contrôle régulier des véhicules est réalisé par les services de la Ville, notamment pour détecter les anomalies en vue d'effectuer des réparations. Toutefois, l'agent signale lors de l'usage des véhicules tous problèmes qu'il pourrait déceler.

### 2.2. La responsabilité de l'agent conducteur

Un agent qui conduit un véhicule de l'administration encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers qui conduisent leur propre véhicule.

L'agent conducteur doit acquitter les contraventions et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement. A ce titre, conformément à la réglementation, l'Autorité territoriale indique systématiquement l'identité du conducteur en cas d'infraction dans un délai de 45 jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention.

La responsabilité civile de la collectivité publique est engagée si le dommage résulte de l'exercice des fonctions de son agent ou si son comportement n'est pas dépourvu de tout lien avec le service. En revanche, la responsabilité civile de l'agent pourra être engagée si

les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle (conduite sous l'état d'ivresse ...).

### **3. Procédure à suivre en cas d'accident responsable ou non**

L'agent victime d'un accident avec véhicule de service suit la procédure suivante :

1. Remplir le constat amiable d'accident fourni par la Ville et présent dans le véhicule conformément au guide pratique
2. L'information immédiate de la survenance d'un accident à son responsable hiérarchique direct
3. La transmission du constat amiable d'accident à la Direction des affaires juridiques (assurance) par le conducteur du véhicule accidenté et dans un délai maximal de quatre jours

### **4. Remisage des véhicules de service à domicile**

Il est interdit de remiser un véhicule de pool Ville à domicile. Sur demande expresse approuvée par le chef du service demandeur et validée par le directeur du Secrétariat Général, le remisage à domicile et l'emprunt d'un véhicule au-delà d'une journée sont possibles si le déplacement professionnel de l'agent commence ou se termine en dehors des horaires de bureau ou se déroule sur plusieurs jours consécutifs. Le remisage à domicile nécessite de disposer d'un lieu de parking couvert et fermé. Lorsque le remisage est autorisé, les véhicules de pool attribués sont prioritairement les véhicules non sérigraphiés.

### **5. Le prêt et l'utilisation des vélos de la Ville**

Les agents peuvent utiliser des vélos mis à disposition par la Ville pour l'exercice de leur fonction.

Les conditions d'utilisation des vélos et d'entretien sont identiques à celles des véhicules de service.

Les modalités de réservation des vélos varient en fonction du type de vélo et d'affectation (ANNEXE).

Le vélo électrique est mis en charge par l'agent à l'issue de son utilisation.

Le port du casque et d'un gilet de signalisation est conseillé.

### III. La dotation et l'usage du matériel informatique et des outils numériques

La Ville met à disposition des agents les outils numériques nécessaires à son activité dans les conditions suivantes.

#### **1. L'utilisation par l'agent des outils numériques et du matériel informatique**

L'agent s'engage à l'utiliser à bon escient les outils numériques mis à sa disposition.

Il prend connaissance de la charte informatique, la signe et s'engage à la respecter (**ANNEXE**).

Pour les outils numériques portables, il veille à l'entreposer dans une armoire fermée à clé chaque soir de manière à le protéger du vol si ces outils ne sont pas dotés de protection contre le vol (câble).

Les ordinateurs portables, d'une valeur neuve de 600 euros, sont sous la responsabilité de l'agent lors des déplacements professionnels et ne doivent en aucun cas être laissés dans le coffre d'un véhicule ou tout autre endroit présentant des risques de vol.

Pour toute question en lien avec l'utilisation des outils numériques, l'agent peut prendre contact avec la hotline par mail : [hotline@saintgermainenlaye.fr](mailto:hotline@saintgermainenlaye.fr) ou par téléphone en composant le 01.30.87.22.22.

Toute demande d'attribution ou de remplacement d'un outil numérique doit être validée préalablement par le supérieur hiérarchique.

Le téléphone professionnel mis à disposition de l'agent ne peut être utilisé qu'à des fins strictement professionnelles. Toute utilisation abusive pourra faire l'objet de poursuites professionnelles. Les frais anormaux de communication pourront faire l'objet d'une refacturation à l'agent.

Les agents ne peuvent utiliser dans le cadre professionnel que les applications, réseaux sociaux, logiciels, sites internet, sites de connexion de réunion, autorisés par la Direction du numérique. Les modalités d'utilisation d'outils numériques de reporting et de discussions professionnelles entre agents doivent être validées par le responsable hiérarchique, dans l'intérêt de bon fonctionnement du service.

## 2. Le processus de départ des agents et le retour des outils numériques

En cas de départ de la Ville, l'agent est tenu de rapporter l'ensemble des outils numériques portables au service informatique conformément à la liste fixée par l'avis de départ remplie par le supérieur hiérarchique et adressée à la DRH (copie donnée à l'agent).

Si l'agent omet ou refuse de remettre un ou plusieurs outils numériques, ces derniers lui seront facturés conformément à la charte informatique.

Les agents en arrêt de travail ou maladie pourront être tenus de remettre leurs outils numériques à la disposition de la Ville.

### IV. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Les agents en contact direct avec les usagers sur des fonctions d'accueil ou de service au public s'engagent à porter une tenue conforme à l'image de la Ville. Certains vêtements pourraient être interdits dans ce cadre.

Si la Ville fournit une tenue spécifique à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien pouvant être à la charge de l'agent suivant le type de vêtements mis à disposition. La charge de l'entretien est indiquée à l'agent lors de la remise du vêtement.

### VI. L'usage et l'entretien du matériel

L'agent est tenu de conserver en bon état tout 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.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Ville sans autorisation.

## TROISIÈME PARTIE - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

### I. Les droits des agents

- **La liberté d'opinion**

Aucune distinction 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 apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (*art. 6 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

- **Protection contre les discriminations à raison du genre**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe. Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (*art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'Autorité territoriale. L'Autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'Autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

*Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale*

- **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

- **Le droit à participation**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances de dialogue social de la Ville.

- **Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, l'agent ou, le cas échéant, l'ancien agent bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

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

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent, la collectivité prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs.

L'instruction de la demande est réalisée par la Direction des affaires juridiques sur saisine de la direction de l'agent.

- ***Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail***

Aucun agent ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

- ***Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements***

la Ville dispose d'un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements. **ANNEXE**

- ***Le droit de consulter un référent déontologue***

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'Autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La Ville a délégué cette mission au référent déontologue du CIG Grande couronne.

- ***Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte***

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, l'agent doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

La Ville a délégué cette mission au CIG Grande couronne.

- ***Le droit d'accès à son dossier individuel***

Tout agent a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,

- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

La demande est effectuée à La Direction des Ressources humaines.

- ***Le droit à la rémunération après service fait***

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire est institué par délibération (ANNEXE).

- ***Le droit à un déroulement de carrière***

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

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

Les conditions concernant la possibilité d'accéder à un avancement de grade ou une promotion interne au sein de la Ville sont définies par les Lignes directrices de gestion (ANNEXE).

- ***Le droit à la formation***

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Tout agent a accès à un compte personnel de formation (CPF) – bilan de compétences.

Le règlement de formation est consultable en ANNEXE.

- ***Le droit à la mobilité***

Un agent peut avoir accès à la mutation, détachement à la demande du fonctionnaire, un détachement d'office, une disponibilité, une mobilité interne, une mise à disposition ou une intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emplois.

Lorsque l'agent en position d'activité ou en congé sans rémunération souhaite cumuler un emploi ou travailler dans le secteur privé, il doit respecter les règles applicables en matière de déontologie. La Ville se réserve le droit de statuer sur la compatibilité de l'activité avec son statut d'agent public et le cas échéant de saisir la commission de déontologie.

Par ailleurs, en cas de cessation temporaire ou définitive de fonctions à la Ville, l'agent qui envisage d'exercer une activité rémunérée, salariée ou non, dans une entreprise ou en libéral saisit auparavant son autorité hiérarchique par écrit afin que cette dernière s'assure que cette activité est compatible avec les principes déontologiques de la fonction publique. Au besoin, la Ville saisit la commission de déontologie ou la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Dans tous les cas, la décision de l'autorité hiérarchique peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service.

L'agent qui s'abstient de procéder à la saisine de la Ville ou ne respecte pas l'avis émis pourra faire l'objet notamment de sanctions disciplinaires.

- ***Le droit d'alerte***

L'agent alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection ou de toute infraction pénale.

- ***Le droit à la santé***

Tout agent a la possibilité de quitter son poste de travail s'il a un motif raisonnable de penser qu'il se trouve exposé à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

- ***Le droit au respect de la vie privée***

Tout agent a le droit au respect de sa vie privée.

**Le droit à la déconnexion :** Le droit à la déconnexion doit permettre de concilier vie privée et vie professionnelle, et ainsi améliorer la qualité de vie au travail. En fonction de la nature de son poste ou de ses responsabilités, tout agent a le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors des horaires de travail.

L'utilisation du courriel professionnel doit avoir vocation à communiquer une information importante en lien avec les missions des agents. Les e-mails ne doivent pas être utilisés comme un "chat de discussion" pour mener des échanges informels et risquant de saturer les boîtes mails des utilisateurs.

#### **Le droit à l'image :**

En application de l'article 9 du code civil qui dispose que "Chacun a droit au respect de sa vie privée.", toute personne physique a sur son image un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa publication s'il n'a pas délivré une autorisation expresse, préalable et spéciale.

Sur le lieu de travail et dans le cadre de diffusions internes ou externes, l'utilisation des photos ou films des agents ne peut pas avoir pour effet de nuire à la vie privée, à la dignité de la personne et ne peut être diffusée dans un but lucratif.

Avant toute diffusion, l'agent dispose de la possibilité d'exprimer lors de la captation de l'image son opposition. Dans ce cas, il ne peut y avoir de diffusion.

Toutefois, il ne peut y avoir d'opposition de l'agent si la photo n'est pas centrée sur lui ou si les images n'ont pas pour effet de nuire à la vie privée, à la dignité de la personne et ne sont pas diffusées dans un but lucratif.

Lors de certains événements, les agents photographiés ou filmés pourront signer une autorisation visant à permettre à la Ville d'utiliser les images réalisées par les services.

#### **L'adresse mail professionnelle :**

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi

## II. Les obligations des agents

- ***L'obligation de servir***

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

### **L'usage du téléphone portable**

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

L'utilisation d'internet au travail doit respecter toutes les règles de sécurité de la Ville et notamment celles issues de la protection des données.

L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et ne doit pas avoir pour effet de porter atteinte à la sécurité des usagers ou à l'image de la Ville.

Ainsi, l'usage du téléphone personnel sur le temps de travail est laissé à l'appréciation du supérieur hiérarchique en fonction des contraintes professionnelles et des missions des agents.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable personnel est interdit pendant l'exercice des missions pour les agents suivants :

- agents des crèches
- opérateurs CSU dans la salle de vidéo protection.

S'agissant des animateurs pendant le temps auprès des enfants, le téléphone portable ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence pour des raisons professionnelles.

- ***L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération***

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.

L'agent qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'Autorité territoriale : demande de cumul à adresser à la Direction des Ressources humaines après avis du responsable hiérarchique.

Cette autorisation du supérieur hiérarchique doit également être sollicitée dans le cadre d'un cumul d'activités en interne au sein de la Ville, notamment :

- heures supplémentaires pour un autre service que le sien,
- fonctions de recenseurs : pour l'exercice de ses fonctions, l'agent doit poser des congés / jours de RTT.

- ***L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité***

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte

pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

- **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, y compris sur les réseaux sociaux, concernant sa collectivité employeur ou ses collègues, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du

service ou sur autorisation du responsable de service.

- ***L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts***

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (*Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016*).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

- ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

*Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration*

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

- ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

L'agent doit se conformer 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.

- ***L'obligation de signaler tout changement d'adresse***

L'agent est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de

manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

- **L'obligation de désintéressement**

Il est interdit à l'agent de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation pourraient avoir le caractère de corruption passive, trafic d'influence, soustraction ou détournement de biens.

Cadeaux des usagers ou prestataires. Un agent public ne peut recevoir d'avantage, produit, service d'une valeur exorbitante de la part d'un prestataire de la Ville.

Ventes messages à objet commercial. Un agent ne peut pas effectuer de publicité pour un quelconque prestataire de services ou de produits s'il n'a pas été autorisé préalablement par l'Autorité territoriale.

- **L'obligation de formation**

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par un décret du 29 mai 2008, qui a opéré un rééquilibrage des temps de formation, par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Ces actions de formation comprennent des :

- ❖ formations d'intégration visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;
- ❖ formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :
- ❖ formations de professionnalisation au premier emploi ;
- ❖ formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- ❖ formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

Les durées et les périodicités de ces différentes formations sont identiques pour tous les cadres d'emplois, à l'exception des personnels d'encadrement supérieur et des filières sapeur-pompier et police municipale.

Il est ainsi prévu :

- ❖ 5 jours de formation d'intégration, sauf formation en école et lauréats de la promotion interne ;
- ❖ Un minimum de 3 jours (en catégorie C) ou de 5 jours (A et B) et un maximum de 10 jours de formation de professionnalisation au 1er emploi, dans les 2 ans suivant la nomination (sauf pour les médecins territoriaux) ;
- ❖ 2 à 10 jours maximum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par périodicité de 5 ans ;
- ❖ 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne est subordonné au respect des obligations de formation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

Le règlement de formation est consultable en ANNEXE.

### III. Sanctions disciplinaires

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

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 par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseurs de son choix.

#### ● **Les sanctions applicables aux fonctionnaires**

Les sanctions auxquelles le fonctionnaire titulaire s'expose se répartissent en quatre groupes :

- Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme ou une exclusion temporaire de 1 à 3 jours
- Sanctions du 2<sup>e</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ou exclusion temporaire de 4 à 15 jours
- Sanctions du 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire maximale de 16 jours à 2 ans
- Sanctions du 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office ou révocation

La procédure disciplinaire pour les sanctions du 2<sup>e</sup> groupe et au-delà intègre la saisine du conseil de discipline

- **Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires**

Le fonctionnaire stagiaire peut se voir appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de 1 à 3 jours, ou de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité territoriale ; les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

- **Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public**

Le contractuel peut se voir appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI
- Licenciement sans préavis, ni indemnité



Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l’Autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu’après avis de la commission consultative paritaire en formation disciplinaire.

## QUATRIÈME PARTIE - INFORMATION DES AGENTS ET DIALOGUE SOCIAL

### I. Les instances de la Ville

La Ville dispose de plusieurs instances de dialogue social :

- Comité technique
- Comité Hygiène sécurité et conditions de travail
- Commission administrative paritaire pour les fonctionnaires
- Commission consultative paritaire pour les contractuels.

Les deux premières instances fusionnent en 2023 pour devenir le Comité social territorial.

Les élections professionnelles ont lieu tous les 4 ans et sont organisées par voie électronique. Les conditions sont définies par délibération du Conseil municipal présentée l'année du scrutin.

Un règlement intérieur des différentes instances a été rédigé afin de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de chaque instance.

La Ville dispose également d'une section syndicale, Force ouvrière.

#### 1. La Commission Administrative Paritaire

Elle a pour vocation d'être consultée sur des sujets limitativement énumérés concernant les fonctionnaires de la Ville. Les Commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

##### *Compétences*

Les attributions des Commissions administratives paritaires sont inscrites à l'article 25 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

Elle examine 2 fois par an les projets de décisions individuelles suivantes concernant les fonctionnaires :

- Refus de titularisation et licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire
- Licenciement du fonctionnaire en disponibilité après 3 refus de postes proposés en vue de sa réintégration
- Licenciement pour insuffisance professionnelle

- Licenciement du fonctionnaire qui, à la fin d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste proposé
- Décision de refus d'un congé pour formation syndicale ou pour formation d'un représentant du personnel en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Double refus successifs d'une formation de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française
- Décision de renouvellement ou de non renouvellement du contrat d'embauche d'un fonctionnaire handicapé
- Proposition de sanction des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes (en formation disciplinaire).

Elle peut aussi être saisies par un fonctionnaire dans les cas suivants :

- Licenciement après 3 refus de poste proposé en fin de disponibilité
- Refus d'un temps partiel ou conflit relatif aux conditions d'exercice du temps partiel
- Refus de démission
- Révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel
- Refus de formation dans le cadre du compte personnel de formation
- Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail
- Refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps

### *Fonctionnement*

La CAP se réunit au moins 2 fois par an.

La moitié au moins des membres doit être présente ou représentée lors de l'ouverture de la réunion. La CAP émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

Lorsque l'Autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la CAP, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont le droit de voter qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les séances ne sont pas publiques.

## **2. La Commission Consultative Paritaire**

Elle a pour vocation d'être consultée sur des sujets limitativement énumérés concernant les personnels contractuels. Les commissions comprennent en nombre égal, des représentants des collectivités territoriales ou des établissements publics et des représentants du personnel. Elles sont composées de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléants.

### *Compétences*

Elle est consultée sur les projets de décision individuelle suivants :

- Licenciement après la période d'essai
- Non renouvellement du contrat d'un contractuel titulaire d'un mandat syndical
- Licenciement pour inaptitude physique définitive
- Refus de congé pour formation syndicale
- Refus de congé de formation à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail (si l'agent est représentant du personnel au CHSCT)
- Double refus successif d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou d'une formation personnelle ou d'une formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ou d'une formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

La commission consultative paritaire se réunit en conseil de discipline pour examiner les propositions de sanction autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut être saisie par un agent sur les projets de décisions individuelles suivants :

- Refus de temps partiel et litige individuel relatif aux conditions de travail du temps partiel
- Révision du compte rendu de l'entretien professionnel
- Refus de financement d'une formation par le compte personnel de formation
- Refus d'une 1<sup>re</sup> demande ou d'une demande de renouvellement de télétravail
- Refus d'une demande de congés annuels issus du compte épargne-temps.

### *Fonctionnement*

La CCP se réunit au moins 2 fois par an.

La moitié au moins des membres doit être présente ou représentée à l'ouverture de la réunion. Lorsque ce nombre (quorum) n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les 8 jours aux membres de la commission, qui siège alors valablement sans condition de quorum. La CCP émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés.

Lorsque l'Autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis émis par la CCP, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis.

Les suppléants peuvent assister aux séances sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont le droit de vote qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les séances ne sont pas publiques.

### **3. Le Comité Social Territorial**

Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics prévoit la fusion des Comités Techniques et des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail afin de devenir le **Comité Social Territorial**.

#### *a. Situation en 2022*

##### **Le Comité technique**

Le Comité Technique est consulté pour avis préalable sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, résultant de l'application des dispositions statutaires énumérées notamment à l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 tels que :

- L'organisation et le fonctionnement des services,
- Les évolutions de l'administration ayant un impact sur les personnels,
- Les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,
- Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et sujets y afférents,
- La formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle,
- Les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Le Comité technique comprend des représentants du personnel et des représentants de la collectivité. Il est présidé par le Maire de la Commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 7 janvier 2019 visée, le Comité technique comprend un nombre égal de représentants titulaires du personnel et de représentants titulaires de la collectivité. Ils sont au nombre de six pour chacun des collèges.

Les représentants de la collectivité sont désignés par Monsieur le Maire. Les suppléants sont en nombre égal à celui des titulaires.

Les membres du Comité Technique sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Il se réunit 3 fois par an.

#### **Le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail**

Le CHSCT est composé d'autant de représentants de l'administration que de représentants du personnel. Monsieur le Maire en est le président.

Le comité contribue à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure et à l'amélioration des conditions de travail, notamment par :

- L'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs ;
- La participation aux commissions d'enquête pour le respect des prescriptions législatives et réglementaires et la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- Le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information ;
- L'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Il se réunit 3 fois par an.

#### *b. Le Comité social territorial (au 1er janvier 2023)*

##### *Composition*

Le Comité social territorial est un organisme consultatif composé de représentants de la collectivité territoriale et de l'établissement et de représentants du personnel. Chaque comité social territorial est composé à nombre égal de représentants des élus et de représentants du personnel.

Les représentants des collectivités sont désignés par l'Autorité territoriale parmi les membres de l'assemblée délibérante ou parmi les agents de la collectivité ou de l'établissement public

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de liste.

Le nombre de représentants du personnel est lié au nombre d'agents électeurs

### *Principes de fonctionnement*

Le Comité social territorial est une instance consultative qui :

- N'étudie pas les situations individuelles. Elle ne connaît que des questions d'ordre collectif,
- Examine les questions intéressant l'ensemble du personnel de la collectivité territoriale ou de l'établissement et pas seulement les fonctionnaires. Sont donc concernés les agents publics contractuels et les agents de droit privé (emplois aidés, apprentis, etc.) employés par la collectivité territoriale ou l'établissement,
- Rend des avis simples qui ne lient pas l'Autorité territoriale ou l'assemblée délibérante,
- Emet des avis préalablement à la prise de décision (délibération, arrêté, convention, etc.) de l'Autorité territoriale ou l'assemblée délibérante.

### *Compétences*

Elles sont doubles :

Le Comité social territorial est consulté sur :

- 1° Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
- 3° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
- 4° Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- 5° Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- 6° Le rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020 susvisé ;
- 7° Les plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée ;

8° La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;

9° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;

10° Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;

11° Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

12° les compétences de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail lorsqu'elle n'est pas créée.

Le comité social territorial débat chaque année sur :

1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;

2° L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique ;

3° La création des emplois à temps non complet ;

4° Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;

5° Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE ;

6° Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;

7° Les questions relatives à la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;

8° Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;

9° Le bilan annuel du plan de formation ;

10° La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;

11° Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;

12° Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

L'article 4 de la loi du 6 août 2019 a aussi prévu la création, dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant deux cents agents au moins, d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du comité social territorial. De même lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie.

## II. L'information des agents

### 1. L'entretien professionnel

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public sur poste permanent. Il a lieu chaque année et il est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés après avis des instances de représentation du personnel.

L'encadrant dispose d'une base documentaire et de l'accès à la carrière et à la situation administrative de l'agent via le logiciel SIRH. Il effectue les entretiens sur ledit SIRH (ANNEXE Guide de l'évaluateur).

L'évalué dispose également d'une base documentaire communiquée lors de la convocation à l'entretien (ANNEXE Guide de l'évalué).

### 2. Supports d'information et panneaux d'affichage

La communication numérique via adresse de courriel professionnel et Intranet est privilégiée.

Plusieurs panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel (ANNEXE).

### 3. Réunions de personnel

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

#### **4. Le droit à l'information en matière de retraite**

Toute personne a le droit d'obtenir, dans des conditions précisées par décret, un relevé de sa situation individuelle au regard de l'ensemble des droits qu'elle s'est constitués dans les régimes de retraite légalement obligatoires.

Les régimes de retraite ont l'obligation d'adresser périodiquement, à titre de renseignement un relevé de la situation individuelle de l'assuré au regard de l'ensemble des droits qu'il s'est constitués dans ces régimes.

L'agent public recevra automatiquement, par courrier, un relevé de situation individuelle au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année à l'âge de 35 ,40, 45 et 50 ans.

L'agent public peut, à partir de 45 ans, demander à bénéficier d'un entretien individuel d'information sur sa retraite. L'agent public peut également demander un entretien auprès d'une des caisses de retraite dont il dépend.

L'agent recevra, à partir de 55 ans, une estimation indicative globale du montant de ses pensions, une estimation qui sera adressée tous les cinq ans jusqu'au départ à la retraite.

Chaque agent public affilié auprès d'un régime de retraite dispose d'un compte individuel de retraite retraçant l'ensemble des services valables auprès des régimes de retraite légalement obligatoires, le montant des cotisations versées ainsi que le nombre de points acquis.

## CINQUIÈME PARTIE - HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'Autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés). Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau. C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

### I. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail des agents

#### 1. Dispositions générales

L'Autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

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 son supérieur hiérarchique.

## **2. L'organisation de la prévention des risques professionnels**

- *La direction des Ressources humaines*

Elle définit, pilote et met en œuvre la politique de prévention des risques de la Ville.

- *Assistant de prévention et réseau prévention*

L'Autorité territoriale a désigné un assistant de prévention chargé(s) de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet agent est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Compte tenu de la multiplicité des sites et des métiers de la Ville, l'assistant de prévention et la DRH s'appuient sur des référents dans chaque direction notamment dans le cadre de la mise à jour du DUERP, la vérification des registres hygiène et sécurité et l'analyse des accidents de travail.

- *Registre de santé et de sécurité au travail*

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'Autorité territoriale des remarques formulées. L'Autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Les observations à inscrire dans le registre peuvent avoir pour objet :

- Les locaux de travail : aménagement, stockage, propreté,
- Les équipements de travail,
- Les équipements de protection individuelle ou collective (échafaudage, etc.),
- Les risques d'accidents,
- Les conditions de travail : bruit, éclairage, ventilation des locaux, manutentions manuelles, travail sur écran (gêne visuelle, éblouissement, fatigue visuelle), équipements ergonomiques (tables, lampes, sièges, repose-pieds),

- La formation dans le domaine de la santé et la sécurité liée au poste de travail.

L'assistant prévention a pour mission de rassembler régulièrement les observations et d'en assurer le suivi avec la Direction des Ressources humaines.

- *Registre des dangers graves et imminents*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du CHSCT, est placé sous la responsabilité de la Direction des Ressources humaines.

Lorsqu'un membre du CHSCT constate un danger grave et imminent, son avis sur la situation de danger est consigné dans ce registre spécial (article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985). Les mesures prises par l'Autorité territoriale y sont également inscrites.

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est rempli par un des membres du CHSCT ayant constaté ou ayant été alerté par un agent d'une situation de danger grave et imminent ou d'une défectuosité dans les systèmes de protection. Le registre sera tenu à la Direction des Ressources humaines.

Un danger grave et imminent doit comprendre deux points :

- La gravité : un danger susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique de l'agent. Il est cependant nécessaire de distinguer un danger grave d'un danger inhérent à l'exercice d'une activité dangereuse par nature mais effectuée dans le respect des obligations qui y sont liées.
- L'imminence : un danger se présentant dans un délai très rapproché.

- *Les Documents uniques*

#### **Le document unique d'évaluation des risques professionnels**

Le Document unique d'évaluation des risques a pour objectif d'identifier les risques auxquels sont exposés les agents, de les prioriser, de mettre en place des mesures de prévention afin d'éliminer ou réduire les risques et d'améliorer les conditions de travail d'une manière générale.

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels, le résultat de cette évaluation a été transcrit dans le Document unique des risques professionnels. Celui-ci doit être remis à jour chaque année ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la Direction des Ressources Humaines ou le consulter directement sur l'intranet de la Ville.

### **Le document unique de l'évaluation des risques psychosociaux**

Ce document est disponible à la Direction des Ressources humaines et sur l'intranet. Il comprend un plan d'action triennal.

- *Le signalement des anomalies*

En cas de problématique, l'agent, après accord de son supérieur hiérarchique, peut signaler une anomalie ou un dysfonctionnement par courriel adressé à :

- pour les problématiques liées à la maintenance des bâtiments : [batiments@saintgermainenlaye.fr](mailto:batiments@saintgermainenlaye.fr);
- pour les problématiques liées à la propreté, l'organisation des locaux, la petite maintenance : [maintenance@saintgermainenlaye.fr](mailto:maintenance@saintgermainenlaye.fr).

### **3. Lutte et protection contre les incendies**

#### *a. Le rôle du chef d'établissement*

Le chef d'établissement, désigné par arrêté du Maire, est chargé de prendre toutes les mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes et en référer au représentant de la collectivité territoriale. Plus spécifiquement, les missions confiées aux chefs d'établissement, en lien avec les différents services compétents de la Commune, sont les suivantes :

- Organiser le service de sécurité incendie en présence du public, selon le classement de l'établissement,

- Établir, en son absence, une convention de mise à disposition des locaux avec les “utilisateurs occasionnels”,
- Former le personnel aux consignes d’évacuation, en tenant compte des différentes situations de handicap,
- Former le personnel aux consignes d’évacuation et à la manipulation des moyens de secours,
- Tenir à jour un registre de sécurité traçant les contrôles, les entretiens et les formations,
- Nettoyer les locaux, supprimer les matériaux combustibles inutiles,
- Évacuer ou stocker dans un lieu approprié les produits dangereux,
- S’assurer de l’étiquetage des locaux, vannes, arrêts d’urgence,
- Dégager les ventilations, proscrire l’usage des prises électriques volantes type “triplette”,
- Vérifier l’affichage des plans, consignes de repérage et d’évacuation,
- Contrôler les accès de secours,
- S’assurer du non encombrement des circulations et des sorties de secours.

#### *b) Règles d’évacuation en cas d’incendie*

Chaque établissement doit être doté d’une consigne de sécurité incendie indiquant le point de rassemblement, le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas d’incendie.

Les issues de secours doivent rester libres d’accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### *c) Diffusion des consignes d’évacuation*

Tous les agents doivent être informés par tous moyens de la consigne en vigueur. Les consignes d’évacuation incendie consultables auprès de chaque chef d’établissement.

Les plans d’évacuation sont affichés dans tous les établissements recevant du public.

#### *d) Exercices de sécurité incendie*

Des exercices de sécurité incendie peuvent être organisés dans un but préventif afin de s'assurer de la fonctionnalité des consignes d'évacuation incendie.

Tous les agents doivent participer aux différents exercices et formations organisés par l'Autorité territoriale (le chef d'établissement).

#### *e) Règles propres au Centre technique municipal*

Les ateliers et certains locaux sont dotés de détecteurs de fumée reliés à une alarme sonore. Afin d'éviter le déclenchement intempestif de cette alarme, des règles doivent être observées sur les postes générateurs de fumée.

Il est donc recommandé de :

- faire fonctionner les systèmes d'évacuation,
- ne pas faire fonctionner de moteurs thermiques dans les lieux clos non dotés de systèmes d'évacuation,
- ne pas laisser tourner inutilement les véhicules,
- ne pas effectuer de travaux de soudure dans les locaux non prévus à cet effet.

#### **4. L'utilisation des véhicules et engins**

Une autorisation de conduite est délivrée par l'Autorité territoriale. La délivrance de l'autorisation de conduite est de la responsabilité de l'Autorité territoriale. Elle est soumise à une évaluation destinée à établir si l'agent dispose de la compétence et de l'aptitude nécessaire pour assumer, en toute sécurité, la fonction de conducteur d'un équipement de travail.

Cette évaluation est fondée sur les trois éléments suivants :

- Un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail ; La DRH s'occupe d'organiser les départs en visite médicale. Mais il est important que l'agent communique au médecin, les équipements utilisés, afin de lui donner les éléments lui permettant de se prononcer sur l'aptitude médicale.
- Un contrôle des connaissances et de savoir-faire de l'agent pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail. Ce contrôle se fait par le biais de la formation. (Formation pour la délivrance d'une autorisation de conduite ou CACES via un organisme testeur certifié). Ce contrôle se fait par l'intermédiaire de la formation.
- Une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation. Ils sont visés dans l'autorisation de conduite.

Si l'agent conduit un engin agricole supérieur à 3,5 tonnes et pouvant dépasser les 40 km/h, il doit détenir le permis C pour le conduire ou le permis C1 si l'engin ne dépasse pas 7,5 tonnes.

Si le tracteur est limité à une vitesse de 40km/h mais qu'il est utilisé comme un engin de chantier avec des équipements, l'agent conducteur doit être titulaire d'une autorisation de conduite.

Pour remplir cette obligation, l'agent doit remplir son obligation de formation en obtenant le CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité).

## **5. L'hygiène et la sécurité des locaux**

Les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

### *Les vestiaires et les sanitaires*

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

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'Autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La douche est proposée par la Ville pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

### *Le protocole sanitaire COVID-19*

La Ville met en place des procédures de nettoyage, désinfection régulières des objets et points contacts que les agents sont amenés à toucher sur les postes de travail et dans tous les lieux sous responsabilités de l'employeur, y compris les sanitaires.

Certaines activités nécessitent, pour des cycles de temps, des échanges, manipulations d'objets entre agents ou entre agents/usagers. Dans ces situations, un protocole sanitaire spécifique doit être établi par l'employeur comportant les points suivants :

- Nettoyage, désinfection régulier desdits objets, avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 ;
- Hygiène systématique des mains avant et après la séquence d'usage par l'agent et les usagers ou autres personnes concernées à l'eau et au savon de préférence, ou par friction hydro-alcoolique ;
- Information des agents et des usagers ou personnes concernées par ces procédures. Il est aussi possible de dédier des objets à un agent.

Lorsque des objets ne peuvent faire l'objet d'une procédure de nettoyage ou de défroissage à la vapeur tels que sur l'habillement et les chaussures, l'employeur organise un protocole sanitaire de mise en réserve temporaire (24h minimum).

L'utilisation des vestiaires est organisée de façon à respecter les mesures d'hygiène et de distanciation physique d'au moins un mètre. Les vestiaires sont à usage individuel et font l'objet de nettoyage journalier avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2.

Une aération régulière des espaces de travail et d'accueil du public est organisée si possible ; sinon, on s'assurera d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation.

Le port du masque est obligatoire dans les conditions visées dans le protocole sanitaire actualisé.

## **6. Les équipements de protection individuelle**

### *Définition*

Les équipements de protection individuelle, auxquels s'appliquent les obligations de conception et de fabrication, sont des dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

Sont considérés comme des équipements de protection individuelle :

1° Un ensemble constitué par plusieurs dispositifs ou moyens, associés de façon solidaire en vue de protéger une personne contre un ou plusieurs risques susceptibles d'être encourus simultanément ;

2° Un dispositif ou moyen protecteur solidaire, de façon dissociable ou indissociable, d'un équipement individuel non protecteur, tel que vêtement de travail, porté ou tenu par une personne en vue de déployer une activité ;

3° Tout composant interchangeable d'un équipement de protection individuelle, indispensable à son bon fonctionnement et utilisé exclusivement pour cet équipement de protection individuelle.

L'EPI est réservé à un usage personnel, sauf si la nature de l'équipement ou les circonstances nécessitent des utilisations par plusieurs personnes.

Les EPI sont choisis en fonction de la nature des travaux à accomplir, leur efficacité face aux risques auxquels les travailleurs sont exposés, leur adaptabilité, leur confort pour l'utilisateur et leur coût.

On distingue ainsi les EPI pour :

- La tête (casque, casquette) ;
- Les oreilles (casques, bouchons) ;
- Les yeux et le visage (lunettes, masques) ;
- Les voies respiratoires (masques) ;
- Le corps (vêtements de protection, de signalisation, harnais) ;
- Les mains (gants) ;
- Les pieds (chaussures de sécurité).

Il existe trois catégories d'EPI en fonction de la gravité du risque professionnel :

Catégorie	Risque	Certification	Marquage	Exemples
I	Mineur	Auto-certification	CE	Lunettes de soleil, gants de jardinage, vêtements de pluie, gants de vaisselle, gants de coton...

II	Spécifique	Examen CE de type	CE	Producteurs auditifs, protecteurs oculaires, chaussures, bottes, visières, gants, casques...
III	Majeurs (grave, mortel, irréversible)	Examen CE de type et contrôle qualité de production	CE	Harnais anti-chute, appareil de protection respiratoire, protection contre la chaleur (+ de 100°C), contre l'électricité, les agressions chimiques, gilets de sauvetage...

### *Obligations*

L'employeur a l'obligation de mettre gratuitement à disposition des agents les EPI adaptés aux risques. Il garantit leur conformité, s'assure de leur maintien en bon état d'hygiène et de fonctionnement, assure la vérification périodique des EPI de catégorie III et de leur utilisation effective, il informe et forme les agents sur la bonne utilisation des EPI.

Les directeurs, chefs de service et responsables d'équipes sont chargés de mettre en œuvre et faire respecter ces obligations de sécurité.

L'agent doit impérativement porter les EPI et respecter les instructions transmises par son responsable, il respecte les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien. L'agent doit également signaler les équipements défectueux ou périmés et signaler tout problème lié à l'utilisation d'un EPI.

En cas de refus de port ou de non port des EPI fournis par la Ville, l'agent s'expose non seulement à une sanction disciplinaire mais aussi, dans le cas où l'EPI aurait pu empêcher un accident, à un refus de reconnaissance en accident de service par l'Autorité territoriale. Par ailleurs, si un accident implique des biens ou des personnes, l'agent peut engager sa responsabilité administrative, voire pénale.

Toutefois, un agent peut refuser de porter un EPI s'il existe :

- Une impossibilité de réaliser le travail avec les EPI fournis (manque de dextérité, allergie : il sera alors nécessaire de voir avec l'agent les éléments qui posent problème et choisir un EPI plus adéquat à la tâche à réaliser ;

- Une impossibilité de porter un EPI suite à une restriction médicale, l'Autorité territoriale trouve alors des mesures compensatoires ou des modèles d'EPI répondant à la restriction médicale

Dans ces deux hypothèses, dès lors qu'une solution a été proposée à l'agent, il ne peut plus refuser de porter ses EPI.

Le choix des EPI est laissé aux agents dans le cadre du catalogue de produits à sa disposition et sous la responsabilité du chef de service.

### *Vérifications périodiques*

Les EPI doivent faire l'objet de vérifications périodiques.

Ces vérifications doivent être effectuées sur :

- Les appareils de protection respiratoire autonome destinés à l'évacuation
- Les appareils de protection respiratoire et équipements complets destinés à des interventions accidentelles en milieu hostile
- Les gilets de sauvetage gonflables
- Les systèmes de protection individuelle contre les chutes de hauteur
- Les stocks de cartouches filtrantes anti-gaz pour appareils de protection respiratoire

## **7. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

### *Tabac*

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Plus précisément, il est interdit de fumer dans les ateliers, les bureaux, les parkings couverts, les véhicules de la Ville même lorsque l'agent est seul.

Au sein du CTM, il est interdit de fumer dans le réfectoire, les vestiaires, les bureaux, les entrepôts et ateliers.

Les agents doivent veiller à fermer les portes extérieures des bâtiments et s'assurer que la fumée ne rentre pas dans les locaux afin de ne pas gêner leurs collègues.

Il est interdit de fumer devant le centre administratif ainsi qu'à l'arrière de celui-ci, lors des convois funéraires.

### *Vapotage*

L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les écoles, crèches, open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria, parking couvert, véhicules de service notamment.

L'interdiction s'applique par ailleurs lors des manifestations publiques, y compris dans des lieux non fermés ou couverts.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs, les bureaux occupés par un seul agent ou encore les lieux de travail recevant du public (cafés, restaurants et hôtels notamment) ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

## **1. Fortes chaleurs**

Le plan canicule comporte différents niveaux d'alerte :

- le niveau 1 « veille saisonnière » correspond à l'activation d'une veille. Il est déclenché automatiquement du 1er juin au 31 août de chaque année. Les deux autres niveaux (niveau 2, niveau 3) entraînent des actions de réponse graduées. Ils sont fondés sur des seuils biométéorologiques régionaux qui les activent ou désactivent
- le niveau 2 « mise en garde et actions » (MIGA) est déclenché par les préfets de département sur la base de l'évaluation concertée des risques météorologiques réalisée par Météo-France et de celle des risques sanitaires réalisée par l'Institut de veille sanitaire. Ce niveau est activé dès lors qu'une vague de chaleur est prévue ou est en cours. Il correspond à la mobilisation des services publics locaux et nationaux pour la mise en œuvre des actions adaptées à l'intensité et à la durée du phénomène. Ce niveau peut donc inclure une phase d'anticipation d'un risque de canicule ou une phase de canicule elle-même

- le niveau 3 « mobilisation maximale » est activé principalement en cas de canicule avec impact sanitaire important, étendue sur une grande partie du territoire et compliquée d'effets collatéraux (cf. délestages ou pannes électriques, sécheresse, saturation des hôpitaux...). Pour ce niveau, des mesures exceptionnelles sont mises en œuvre pour faire face à l'événement.

#### Mesures prises par la Ville dès le niveau 1

C'est à ce premier niveau que l'ensemble du dispositif doit être mis en place, afin de permettre, le cas échéant, le déclenchement des phases ultérieures dans un souci de plus grande efficacité.

#### 1. L'information des agents

Une large diffusion des communications officielle est faite aux agents dès le niveau 1 (courriel et demande d'affichage dans les locaux de travail) :

#### 2. L'aménagement des horaires et/ou des postes de travail

- Des pauses plus régulières
- Voir les mesures spécifiques à la DEP.

#### 3. L'aménagement de l'environnement de travail

– Mettre à la disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson (art. R. 4225-2 du code du travail) :

- ✓ Contrôle stock eau - charge à chaque direction d'organiser l'approvisionnement
- ✓ Mise à disposition de glacières

– En ce qui concerne les postes de travail extérieurs, ceux-ci doivent être aménagés de telle façon que les travailleurs soient protégés, dans la mesure du possible, contre les conditions atmosphériques (art. R. 4225-1 du code du travail) telles que les intempéries (prévoir des zones d'ombre, des abris, des locaux climatisés...)

- ✓ EPI : casquettes, vêtements adaptés
- ✓ Pauses régulières

– Dans les locaux fermés où le personnel est amené à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations (art. R. 4222-1 du code du travail) :

#### 4. La diminution de la charge physique des postes les plus pénibles ;

Les tâches les plus pénibles sont adaptées dans chaque direction concernée.

### Mesures spécifiques à la Direction de l'Espace public pour les agents travaillant sur la voie publique

Les horaires suivants sont mis en œuvre entre le 1er juillet et le 31 août :

- DEP- Services maintenance et environnement : 7h-12h - pause - 13h-15h30
- DEP-Agents de propreté urbaine : 7h-12h / 13h30-16h00 tous les jours y compris les jours de marché.

En cas d'épisode de canicule au sens des définitions de l'Etat, en dehors de la période définie pour l'application des horaires d'été, les mêmes horaires seront appliqués.

### **10. Alcool et stupéfiants**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la Ville en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées dans les conditions suivantes :

Il est absolument interdit de consommer de l'alcool, d'apporter ou de détenir de l'alcool dans les services suivants :

- Les services techniques affiliés à la DPI, la DEP, la Direction du Secrétariat Générale, la Direction des Affaires Administratives, la Direction de l'enfance, la Direction de la Jeunesse des Sports et de la Vie Associative, la Direction de la Vie Culturelle.
- Les services d'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes ;
- Les services de direction de la Police Municipale.

Il est interdit de consommer de l'alcool, d'en apporter ou d'en détenir dans les lieux suivants :

- le Centre technique municipal
- les crèches
- les écoles
- le SSIAD.

Hors l'organisation de pots alcoolisés, la consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

### **Contrôle d'alcoolémie**

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, son représentant élu, ou une personne

habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...) ;
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...) ;
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...) ;
- la collectivité peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade...) :

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif (présence d'alcool quelque soit le taux), la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15. Une procédure disciplinaire sera diligentée à son encontre.

Si l'alcootest s'avère négatif (soit 0), le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Liste des postes concernés par les contrôles :

- les soignants,
- les agents de sécurité,
- les agents techniques,
- les agents de la police municipale,
- les agents assurant la surveillance des enfants.

### **Organisation de pots alcoolisés**

Par dérogation à l'interdiction visée ci-avant, des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement 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, à l'exception des crèches, écoles, SSIAD.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'Autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

### *Drogues*

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites sera retiré de son poste de travail, et il sera fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'Autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'Autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Liste des postes concernés par les contrôles :

- les soignants,
- les agents de sécurité,
- les agents techniques,
- les agents de la police municipale,
- les agents assurant la surveillance des enfants.

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour eux ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

## II. Règles relatives à la santé des agents

L'Autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Tous les agents sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche et au cours de leur carrière.

Les missions du service de médecine du travail sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail. Le médecin, le médecin collaborateur ou l'infirmier assure la surveillance médicale des agents quel que soit leur statut. Les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique.

Ces visites peuvent se faire sur site ou par téléconsultation sur proposition du médecin du travail et après accord de l'agent si les conditions de la mise en œuvre de la téléconsultation assure le respect de la confidentialité.

### 1. Visites d'embauche

#### **Visite d'entrée dans la fonction publique**

Tout agent doit passer par une visite d'entrée à son embauche dans la fonction publique territoriale. Celle-ci est réalisée par le médecin agréé.

#### **Visite d'embauche**

Après la prise de poste, tout agent doit passer par une visite d'embauche qui décidera de la comptabilité entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail.

## **2. Visite d'Information et de prévention (VIP)**

Une visite périodique doit avoir lieu au minimum tous les 2, 3 ou 5 ans.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- D'interroger l'agent sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

L'agent doit fournir à la DRH la preuve qu'il a satisfait à cette obligation.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cette visite d'information et de prévention se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

## **3. Les autres visites**

### 1° Visite de pré-reprise

La visite de pré-reprise, à la demande de l'agent ou de la collectivité après accord de l'agent lors d'une absence supérieure de 3 mois, permet de préparer le retour à l'emploi dans les meilleures conditions et d'anticiper sur les conditions de ce retour à l'emploi de l'agent en recommandant notamment :

- des aménagements et adaptations du poste de travail,
- Les pistes de reclassement,
- La mise en œuvre d'actions de maintien et de retour à l'emploi

L'employeur est informé de cette visite sur autorisation de l'agent auprès du médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive.

### 2° Visite de reprise

La visite de reprise se réalise sur demande de la collectivité à l'issue d'un arrêt de travail.

- d'au moins 60 jours si l'agent est en maladie ordinaire,

- d'au moins 30 jours si l'agent est en arrêt suite à un accident du travail
- après une absence pour cause de maladie professionnelle.

Cette visite est obligatoire pour :

- Réintégration d'un agent après un congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) après avis favorable du Conseil médical,
- Réintégration à temps partiel thérapeutique après un congé de maladie ordinaire après avis favorable du médecin agréé.
- Une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS.

Le médecin du travail donne son avis sur les conditions de reprise de l'agent sur son poste de travail en fonction de son état de santé.

#### **4. Visite sur demande**

##### 1° Visite à la demande de l'agent

Tout agent en activité est en droit de solliciter une visite médicale. Il peut en faire la demande directement auprès du Centre de santé au travail OSTRA au 01.39.04.27.27 (RN13, 4 Allée de Pomone 3).

##### 2° Visite à la demande de la collectivité

Tout élément porté à la connaissance de la collectivité susceptible de compromettre la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec son poste de travail peut faire l'objet d'une demande de visite particulière.

##### 3° Visite à la demande d'un médecin traitant ou d'un médecin spécialiste

Les agents peuvent être adressés pour avis auprès du médecin du travail qui se met en rapport avec lui.

##### 4° Visite à la demande du médecin du travail

Le médecin du travail peut être amené à convoquer un agent en visite. Dans ce cas, il prend contact avec les services RH pour planifier la visite.

A la fin de chaque visite, le médecin émet un avis sur l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son environnement de travail.

## 5. Surveillance médicale particulière

Certains agents sont soumis à une surveillance particulière :

- Personnes reconnues travailleurs handicapés
- Femmes enceintes
- Agents réintégrés après un CLM ou CLD (visite de reprise ou de pré-reprise)
- Agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
- Agents souffrant de pathologies particulières

C'est le médecin du travail qui définit la fréquence et la nature des visites médicales.

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- 1° A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- 2° Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- 3° Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

## 6. Temps de travail et visites médicales

Le temps consacré aux visites et examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail du salarié sans qu'aucune retenue de salaire ne puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail effectif lorsque ces examens ne peuvent pas avoir lieu pendant les heures de travail.

## 7. Les vaccinations

La vaccination est un acte de prévention médicale contre certains risques biologiques.

L'Autorité territoriale, sous l'impulsion du médecin du travail, doit identifier au regard des textes législatifs et évaluer le risque auquel les agents sont exposés et les informer du risque et des moyens de s'en prémunir.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou les vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

## 8. La couverture des agents

### 1° La garantie contre les risques des agents titulaires

Les agents titulaires sont affiliés à la CPAM mais en cas de maladie ou d'accidents de travail, leur salaire est maintenu par la Ville dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

### 2° La garantie contre les risques des agents contractuels

Un agent contractuel est affilié au régime de la Sécurité sociale (CPAM). En cas de maladie ou d'accidents du travail, l'agent non titulaire a le droit au maintien de salaire jusqu'à épuisement de ses droits selon son ancienneté. A l'expiration de ces droits, l'agent contractuel ne percevra plus que les indemnités journalières de la sécurité sociale.

En cas de maladie non professionnelle :

Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté	
Ancienneté	Durée de maintien du plein ou du demi-traitement
Après 4 mois de services	30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement

En cas de maladie professionnelle ou d'accidents du travail :

Durée de rémunération à plein traitement selon l'ancienneté	
Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement
Dès l'entrée en fonction	30 jours
Après 1 an de services	60 jours
Après 3 ans de services	90 jours

### III. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle doit en avertir dans les meilleurs délais son chef de service ou la Direction des Ressources humaines.

Dans le cadre d'une déclaration d'accident de travail ou de trajet, il vous est demandé de :

- Remplir et signer l'enquête administrative pour accident de travail ou de trajet avec le responsable,
- Informer le service Gestion administrative individuelle des Ressources humaines,
- Transmettre la déclaration dans les 48h à la Direction des ressources humaines, des bons de prises en charge seront alors remis et à utiliser auprès du médecin, pharmacien ...
- Fournir le certificat initial du médecin qui constate les lésions,
- Transmettre le certificat de prolongation d'arrêt ou de soin si nécessaire,
- Transmettre le certificat final à la guérison ou consolidation de l'accident du travail.

Est considéré comme un accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail. Le fait à l'origine de l'accident du travail doit être soudain.

Dans le cadre d'une déclaration de maladie professionnelle, il est demandé de :

- Remplir le recto de l'enquête administrative pour maladie professionnelle (Relater l'apparition des symptômes, depuis combien de temps, douleurs/ difficultés dans le travail par rapport aux missions du poste...).
- Fournir le certificat initial du médecin qui doit spécifier le numéro de la maladie professionnelle
- Transmettre la demande écrite de reconnaissance de maladie professionnelle

A réception du dossier, un rendez-vous auprès de la médecine du travail sera pris pour ajouter au dossier :

- L'attestation du médecin du travail qui certifie que la pathologie déclarée peut être en lien avec l'activité et les expositions professionnelles.

Enfin la maladie sera déclarée reconnue imputable ou non au service, suite à l'expertise d'un médecin agréé.

#### IV. La protection des agents en situation de handicap

Aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction.

Les agents en situation de handicap ont les mêmes droits et obligations que les autres agents de la fonction publique. Ils disposent de la même rémunération, des mêmes indemnités et droits à congés.

Des aménagements d'horaires propres à faciliter l'exercice professionnel de l'agent en situation de handicap ou son maintien dans l'emploi sont accordés à sa demande dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service.

Les agents en situation de handicap peuvent bénéficier :

- D'un aménagement de leur poste de travail
- D'aménagements d'horaires propres à faciliter l'exercice de leurs fonctions ou leur maintien dans l'emploi dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service, d'un temps partiel de droit
- D'une priorité en matière de mutation
- D'un parcours individualisé de formation
- D'un suivi médical particulier
- D'un départ anticipé à la retraite
- D'aides et accompagnement.

Des aménagements d'horaires sont également accordés à la demande du fonctionnaire, dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service, pour lui permettre d'accompagner une personne handicapée, qui est son conjoint, son concubin, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, un enfant à charge, un ascendant ou une personne accueillie à son domicile et nécessite la présence d'une tierce personne.

#### V. Traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

L'Autorité territoriale prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Le Document unique de l'évaluation des risques psychosociaux propose des actions de prévention dans ce cadre.

Pour permettre aux agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, la Ville a mis en place un dispositif de signalement, intégrant 3 points :

- une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative. (art. 1 du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique).

### **Registre**

Le registre est disponible à la Direction des Ressources humaines afin de garantir la confidentialité.

### **Commission**

Afin de faciliter le recueil de ces signalements, la Ville a mis en place une commission Actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes composée de :

- la Directrice des Ressources humaines
- la Directrice adjointe des Ressources humaines
- Un juriste de la Direction des affaires juridiques
- Un membre du CHSCT.

Le rôle de la commission :

- Recueillir les signalements (étude de recevabilité de la saisine, identification des parties et caractérisation des signalements)
- Orienter l'agent vers l'autorité compétente (transmission du signalement, recommandations à mettre en œuvre et suivi du traitement...) - Déclencher, le cas échéant une procédure d'enquête.

## **L'enquête administrative**

### *Quand ?*

- Signalement
- Saisine de la commission et des membres du CST/CHSCT pour désignation d'un référent
- Décision prise par la commission de réaliser l'enquête

### *Qui ?*

- Directrice des Ressources humaines et Directrice adjointe
- Membre du CST/CHSCT désigné
- Validation du rapport d'enquête en commission

### *Comment ?*

- Entretiens (présence des 3 interlocuteurs de l'enquête) donnant lieu à compte rendu écrit et signé
- Etude de pièces
- Intervention dans le collectif de travail - Rédaction d'un rapport
- Présentation au CST/CHSCT de manière anonyme

### *Conséquences de l'enquête ?*

Les actes doivent cesser. La commission et l'Autorité territoriale ne sont pas le juge et ne peuvent qualifier des faits pénalement. La commission proposera donc à l'Autorité territoriale notamment de :

- au plus, engager des poursuites disciplinaires (contre les auteurs des faits en cas d'enquête permettant de démontrer les faits objets du signalement ou l'auteur du signalement en cas de dénonciation calomnieuse) ou de porter plainte,
- engager des actions de prévention.

## SIXIÈME PARTIE - MISE EN OEUVRE ET MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement a reçu un avis favorable de la part des Comité technique et CHSCT du 4 juillet 2022

Un exemplaire de ce règlement est consultable à la Direction des Ressources humaines et sur l'intranet de la Ville.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur lors de sa diffusion.

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable des instances de représentation du personnel.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## SOURCES

[Code général de la fonction publique](#)

[Code des relations entre le public et l'administration](#)

[Code du travail](#)

[Décret n°82-451 relatif aux commissions administratives paritaires](#)

[Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale](#)

[Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires](#)

[Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics](#)

[Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale](#)

[Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique](#)

[Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique](#)

Délibération du 21 avril 2005 relative au temps partiel

Délibération du 17 décembre 2020 relative au temps de travail de la Commune nouvelle

Délibération du 17 décembre 2020 relative à la mise en place du télétravail

## ANNEXES

- I. **Règlement du Compte épargne temps de la Ville**
- II. Note et formulaire Don de congés
- III. Cycles de travail
- IV. Règles de décompte d'absences pour le calcul des jours d'ARTT
- V. Process de départ d'un agent – **en cours**
- VI. Charte de l'utilisation des moyens informatiques
- VII. Modalités d'emprunt d'un vélo de service – **en cours**
- VIII. Procédure de signalement des actes et propos à caractère violent, sexuels ou sexistes
- IX. Délibérations relatives au régime indemnitaire
- X. Lignes directrices de gestion
- XI. Règlement de formation
- XII. Règlements intérieurs des instances de représentants du personnel – **en cours**
- XIII. Entretiens professionnels – guide de l'évalué
- XIV. Entretiens professionnels – guide de l'évaluateur – **en cours**
- XV. Liste des supports d'information et panneaux d'affichage
- XVI. Contacts des acteurs de la prévention : **lien intranet**
- XVII. Liste des sites des registres hygiène et sécurité
- XVIII. Charte de l'organisation des moments conviviaux (avec alcool) – **en cours**