

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
LE TEMPS DE TRAVAIL.....	5
L'organisation du temps de travail.....	5
Le temps de travail	6
Les horaires de travail.....	7
Les heures supplémentaires et complémentaires.....	8
Les astreintes.....	8
Les congés annuels	9
Les RTT.....	10
Les jours fériés	10
Le compte épargne temps (CET).....	11
Les autorisations d'absences.....	12
Facilité horaire pour la rentrée scolaire.....	14
Les absences pour accident de travail ou de trajet et pour congés de maladie	14
LE TÉLÉTRAVAIL	15
Champs d'application	15
Conditions d'éligibilité	15
Modalités d'organisation.....	15
Règles et responsabilités en télétravail.....	15
L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	16
Les locaux	16
L'usage du matériel	16
L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement.....	17
Les tenues de travail	17
LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	18
Les principaux droits	18
Les principales obligations.....	18
Les sanctions disciplinaires	18

DROIT A LA FORMATION 19

HYGIENE ET SECURITE 20

 Le respect des consignes de sécurité 20

 La sécurité des personnes 20

 Les matériels de secours et dispositifs de sécurité 21

 La lutte et protection contre les incendies 21

 Les équipements de travail et moyens de protection..... 21

 Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires 22

 Les visites médicales 22

 Le tabac et la vapoteuse 22

 L'alcool et les substances illicites 22

 Le harcèlement moral et sexuel 23

RELATIONS PROFESSIONNELLES 24

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 25

 L'entrée en vigueur 25

 Les modifications du règlement intérieur..... 25

ANNEXES..... 26

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la collectivité et du centre communal d'action sociale, quel que soit leur statut, à savoir, fonctionnaires, stagiaires et contractuels. Il concerne également l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité et du centre communal d'action sociale. Il sera également consultable auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

LE TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle légale de travail effectif pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse et heures supplémentaires non comprises.

La délibération, prise après avis du Comité Social et Territorial, en date du 23/02/2023 prévoit que la journée de solidarité (lundi de pentecôte) sera instituée par la suppression d'une RTT quand cela est possible ou par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

La durée de travail effectif est considérée 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 ses occupations personnelles.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif (hors astreintes).

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Concernant le gardiennage, les gardiens doivent intervenir en fonction des plannings d'occupation des salles par les différentes associations. Il est proposé pour l'ensemble des sites de la ville (complexes sportifs, parcs et cimetière) de les ouvrir chaque matin à 7h30, et de les fermer chaque soir, au plus tard à 23h00. Toute occupation au-delà de cet horaire devra faire l'objet d'une déclaration auprès du service interlocuteur de l'utilisateur et transmise aux services techniques pour information.

Le temps de travail :

La durée légale du temps de travail est fixée à 36 heures par semaine pour un agent travaillant à temps complet, réparties sur 4 jours et demi avec 1 demi-journée non travaillée dans la semaine. (À l'exception de certains cadres d'emplois).

Cependant, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Notamment pour la police municipale dont le temps de travail est fixé à 37 heures par semaine, réparties sur 4 jours.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services connaissant des périodes de haute et faible activité, tels que les agents du service Petite enfance et les ATSEM.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet (non concernés par les 1607 heures). Cela comprend notamment :

- Les agents de restauration et de la pause méridienne
- L'accueil collectif de mineurs (ACM)
- Certains agents d'entretien

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

- Le temps partiel est un aménagement du temps de travail à la demande de l'agent, permettant de travailler moins d'heures que la durée de travail hebdomadaire applicable au sein de la collectivité (36 heures par semaine).
- Le temps non complet est une organisation du travail décidée par la collectivité pour des postes dont la durée de travail est, dès le départ, inférieure à celle d'un temps complet, sans possibilité de la moduler, indépendamment du choix de l'agent.

Les horaires de travail :

Les horaires de travail sont précisés sur la fiche individuelle de demande de congés et notifiés à chaque agent, qui doit les respecter.

Les horaires pour des agents des services administratifs et techniques qui occupent des fonctions administratives à temps, sont les suivants :

- Plages horaires fixes
- Plages horaires variables

Les plages horaires fixes sont les périodes durant lesquelles la présence des agents est obligatoire afin de garantir la continuité du service. Pour la collectivité, elles sont définies comme suit :

Matin : 9h00 - 12h00

Après-midi : 14h00 - 17h00

Les heures restantes pour atteindre les 36h hebdomadaires sont à répartir librement en dehors de ces plages, en accord avec les besoins du service.

Les plages horaires variables permettent une certaine flexibilité dans l'organisation du travail. Ainsi, l'agent peut choisir ses horaires à condition de :

- Ne pas commencer avant 8h et ne pas finir après 18h,
- Respecter une pause déjeuner minimale de 45 minutes entre 12h00 et 14h00,
- Respecter la durée journalière et/ou hebdomadaire de travail.

Cependant, les agents doivent s'organiser avec leur chef de service pour garantir la présence nécessaire pendant les heures d'ouverture de la collectivité.

Lors d'un passage à temps partiel, l'agent doit respecter des horaires fixes qui ont préalablement été validés par le responsable, afin d'assurer la nécessité de service.

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent, dans les meilleurs délais.
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non-professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission qui doit être demandé auprès du service RH :
 - Un ordre de mission permanent peut être établi pour l'année entière,
 - Un ordre de mission temporaire est délivré pour des besoins ponctuels.

Références :

Délibération relative à l'organisation du temps de travail et la mise en œuvre des 1607 heures en date du 23/02/2023

Les heures supplémentaires et complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du supérieur hiérarchique.

Un agent ne peut pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois.

Après accord, les heures supplémentaires seront soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service entre 15 jours et 1 mois suivant l'évènement et/ou au plus tard avant le 31 décembre de l'année en cours. (cf : annexes 1 et 2)
- Rémunérées dans la limite des possibilités budgétaires et statutaires, selon les dispositions suivantes :

Heures supplémentaires	Majoration du taux horaire
lundi au samedi (de la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heures)	25 %
lundi au samedi (à partir de la 15 ^{ème} heures)	27%
dimanche & jours fériés	66%
heures de nuit	100 %

À savoir, la majoration de nuit et du dimanche ne sont pas cumulatives.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, rémunérées au taux normale (jusqu'à 35h hebdomadaire), puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord de l'autorité territoriale et du supérieur hiérarchique, dans les mêmes dispositions citées ci-dessus.

Les astreintes d'exploitation

Les astreintes d'exploitation sont mises en place pour garantir la continuité du service public et répondre aux besoins de nécessité de service. Elles s'étendent sur des périodes durant lesquelles l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu à une indemnité fixe, qu'il y ait intervention ou non, versée le M+1 si elle s'étend sur deux mois. Les heures d'intervention sont compensées en temps uniquement et donnent droit à des repos compensateurs selon les dispositions suivantes :

Moment de l'intervention	Durée de la récupération
samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Durée de l'intervention majorée de 25%
dimanche & jours fériés	Durée de l'intervention majoré de 100%
heures de nuit	Durée de l'intervention majoré de 50%

Concernant les cas de recours aux astreintes, une liste des emplois concernés ainsi que les modalités d'organisation sont fixées par délibération en date du 01/06/2023 après avis du Comité Social et Territorial.

Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Délibération relative à l'indemnité d'astreinte versée et aux modalités d'organisation des astreintes en date du 01/06/2023

Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de congés est proratisé à hauteur de leur quotité de travail :

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Heures de congés annuel
100%	36 heures	180
90%	32 heures 25	162
80%	28 heures 45	144
70%	25 heures 10	126
60%	21 heures 35	108
50%	18 heures	90

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris entre 5 et 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les jours de fractionnements ne peuvent pas être découpés en heures.

Les congés doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet (cf : annexe 3) au moins 72 heures avant le départ de l'agent. Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Il est impératif que les chefs de service transmettent les demandes de congés à la Direction des Ressources Humaines dans un délai raisonnable sur la boîte mail suivante : congés-rh@ville-linselles.com

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 30 avril N+1. Toutefois, en cas de congés pour indisponibilité physique (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels non pris est automatique.

Références :

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les RTT :

Lorsque la durée de travail hebdomadaire est supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

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

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, verront leurs nombres de jours de RTT proratisé à hauteur de leur quotité de travail :

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Heures de RTT annuelles
100%	36 heures	43
90%	32 heures 25	39
80%	28 heures 45	34,30
70%	25 heures 10	30
60%	21 heures 35	26
50%	18 heures	22

Concernant les heures de RTT, la journée de solidarité doit être déduite (prorata en fonction du temps de travail).

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Les jours fériés :

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

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Références :

Circulaire NOR LBLB0210023Cdu 11 OCTOBRE 2002 relative au régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.

Le Compte Épargne Temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet (cf : annexe 4).

Le CET peut être alimenté, en heures, du 1^{er} janvier au 30 avril par des :

- Congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 jours sur l'année N-1,
- RTT dans leur totalité de l'année N-1

Le nombre total d'heures inscrites sur le CET ne peut excéder 480 heures / 60 jours.

Le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- Le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 480 heures),
- La pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service, avec un délai de prévenance de 1 mois (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Don de jours de repos :

Le don de jours de repos est un acte de solidarité qui consiste pour un agent titulaire, stagiaire ou contractuel (sur sa demande) à donner une partie de ses jours de congés non pris à la Direction des Ressources Humaines, afin de les attribuer à un collègue qui se trouve dans une situation particulière pour permettre à ce dernier de se dégager davantage de temps personnel sous la forme de congé rémunéré.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les RTT
- Les congés annuels, l'agent doit tout de même garder 20 jours (temps complet)
- Les jours du compte épargne temps

Les dons se font uniquement en jours entiers, quel que soit le temps de travail de l'agent. Un jour donné peut être composé de demi-journées différentes, tant que le total atteint un jour complet (par exemple, une demi-journée de congé annuel et une demi-journée de RTT).

L'agent qui souhaite faire un don remplit le formulaire de demande de congés et l'avise à son supérieur hiérarchique pour validation.

Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du Comité Social et Territorial. L'autorité territoriale a la possibilité, sous couvert de négociation avec les organisations syndicales, de modifier le nombre de jours octroyés.

Ces jours doivent être demandés, si possible 48 heures avant, pris au moment de l'évènement et sur justificatif. Ces jours peuvent être fractionnés en demi-journée mais doivent être pris dans la semaine précédente ou suivant l'évènement. Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

1. A l'occasion de certains évènements familiaux

Nature de l'évènement		Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Mariage, PACS	Agent	5 jours	Extrait d'acte d'état civil / Faire-part de mariage	
	Enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours		
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		
Décès	Enfant > 25 ans	12 jours	Acte de décès	
	Enfant < 25 ans Quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent Personne < 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente	14 jours + 8 jours complémentaires		Les 8 jours complémentaires peuvent être fractionnés. Ces jours doivent être pris dans un délai d'un an à compter du décès
	Conjoint	5 jours		
	Père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours		
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		
	Hospitalisation	Conjoint, enfant		5 jours
Naissance / Adoption		3 jours (En plus du congé de paternité)	Extrait de naissance / Décision de placement	À prendre dès la naissance de l'enfant
Garde enfant malade/Défaut de garde (assistante maternelle malade, grève, fermeture exceptionnelle)		6 jours ou 12 jours si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour enfant malade		- Pour les enfants jusqu'à 16 ans inclus (pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap) - Par année civile, quel que soit le nombre d'enfants à charge

2. Liées à des motifs professionnels

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents.	Durée de la visite	Convocation	
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, en situation de handicap et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation	

3. Liées à la maternité

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observation
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour proratisé au temps de travail (non cumulable)	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle	- À partir du 3ème mois de grossesse - Sous réserve des nécessités des horaires du service
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Convocation	Sept prénataux et un postnatal
Accompagnement aux examens médicaux obligatoires pour le conjoint	Durée de l'examen	Convocation	Trois examens
Allaitement	Dans la limite d'une heure / jour à prendre en deux fois		Jusqu'au 1 an de l'enfant

4. Liées à des événements de la vie courante susceptibles d'être accordées

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Concours, examens et formations en rapport avec l'administration locale	L'heure et le jour de l'épreuve/formation	Convocation + attestation de présence	Maintien de la rémunération
Préparation concours/examen (Limité à 1 prépa concours par an)	Une demi-journée pour l'écrit et une demi-journée pour l'oral	Convocation	- Demi-journée à prendre la semaine précédant l'épreuve - Maintien de la rémunération
Don du sang ou de plaquette	Durée du don	Certificat	Maintien de la rémunération

Règles d'application :

REGLES	OBSERVATIONS
Les journées d'autorisation d'absence sont accordées les jour(s) précédent(s) ou les jours suivant(s) l'évènement.	Il est donc impératif de poser ses jours au moment de l'évènement
Les journées d'autorisation d'absence comprennent le jour de l'évènement.	Les jours de repos hebdomadaires et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours.
Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables.	Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence, contrairement aux autres jours travaillés.

Facilité horaire pour la rentrée scolaire :

Il n'existe pas d'autorisation spéciale d'absence permettant aux agents d'accompagner leurs enfants le jour de la rentrée.

Cependant, les agents de la mairie de Linselles peuvent bénéficier d'une facilité horaire d'une heure le jour de la rentrée scolaire pour accompagner leurs enfants scolarisés :

- En école maternelle
- En école élémentaire
- En classe de 6^{ème}

Cette heure peut être prise en une seule fois, soit le matin, soit l'après-midi, ou en deux fois (2 x 30 minutes), répartie entre le matin et l'après-midi.

Toute absence au-delà de cette heure devra être posée en heures de congés.

Les absences pour accident de travail ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de travail ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite la Direction des Ressources Humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

- L'accident de trajet est un événement soudain et imprévu qui a causé un dommage corporel à l'agent et qui s'est produit pendant le déplacement entre le lieu de résidence et le lieu de travail.
- L'accident de travail est un accident survenu, quelle qu'en soit la cause, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail, dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, à la Direction des Ressources Humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures également.

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail, tel que défini par le cadre réglementaire, désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux ou il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Champs d'application :

Le télétravail à la mairie de Linselles est accessible aux agents titulaires et stagiaires, ayant au moins six mois d'ancienneté dans leur fonction, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public justifiant d'au moins un an d'ancienneté sur un contrat à durée déterminée de plus d'un an.

Conditions d'éligibilité :

L'éligibilité au télétravail est déterminée en fonction des aptitudes de l'agent à travailler de manière autonome, de sa maîtrise des outils numériques nécessaires et de la nature de ses missions.

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, l'agent qui souhaite bénéficier de ce dispositif doit déposer une demande qui sera soumise à l'appréciation de la hiérarchie et de la Direction des Ressources Humaines, qui évalueront la compatibilité des missions avec les modalités de travail à distance.

Modalités d'organisation :

La mairie de Linselles a opté pour une autorisation de télétravail à hauteur de 0,5 à 1 jour par semaine (pour un temps complet), afin de garantir un équilibre entre le travail à distance et la présence sur site. Les jours de télétravail ne sont pas cumulables d'une semaine à l'autre. Ainsi, un agent ne pourra pas reporter un jour non pris sur une semaine ultérieure.

Il est également important de noter que le télétravail peut être ponctuellement suspendu en cas d'impératifs de service ou pour tout événement nécessitant la présence physique de l'agent.

Règles et responsabilités en télétravail :

L'agent en télétravail doit respecter les mêmes horaires que ceux pratiqués en présentiel. Il doit rester joignable pendant ses heures de travail, et il est tenu de prévenir son supérieur hiérarchique en cas de difficulté ou de changement de situation pouvant affecter le télétravail. Le lieu d'exercice est exclusivement le domicile principal de l'agent, et il doit garantir un espace de travail conforme aux normes de sécurité.

Les dispositions complètes et les modalités de mise en œuvre du télétravail sont précisées dans la charte de télétravail de la mairie de Linselles, disponible à la Direction des Ressources Humaines.

L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents ont également la possibilité de prendre leurs repas au restaurant municipal moyennant une participation de 4€ par repas. Pour organiser le service dans de bonnes conditions, les agents souhaitant bénéficier de ce service doivent en faire la demande au moins 48 heures à l'avance auprès du service jeunesse.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet et mis à disposition dans les différents services municipaux. Toute demande d'affichage extérieur doit être effectuée et validée par le service communication.

Des panneaux d'affichage sont également mis à disposition du Comité Social et Territorial dans l'espace « pause/fournitures » situé au rez-de-chaussée de la mairie.

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité le matériel et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badges, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

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

Signaler s'il y a un défaut ou une casse sur le véhicule de service.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas.

Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer toutes les tenues floquées en sa possession appartenant à la collectivité (ou au moins les blasons s'ils sont retirables).

Chaque agent de la collectivité doit venir travailler avec une tenue appropriée et correcte.

Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

LES OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS

Les droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent à tous les agents, à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites établies par le cadre réglementaire en vigueur.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service,
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération,
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle,
- L'obligation de réserve,
- L'obligation de neutralité,
- L'obligation d'obéissance hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait,
- Le droit d'accès à son dossier individuel,
- Le droit à la formation professionnelle,
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression,
- Le droit syndical,
- Le droit de grève,
- Le droit à participation dans les instances existantes,
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions,
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

Premier groupe	l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
Deuxième groupe	radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
Troisième groupe	la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
Quatrième groupe	la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

DROIT A LA FORMATION

Dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences, chaque agent a droit à :

- Deux formations par an avec le CNFPT,
- Une formation tous les deux ans hors CNFPT payante sauf dérogation,

En effet, certaines activités spécifiques nécessitent des autorisations de conduite (ex. : engins de manutention, véhicules de service) ou des habilitations. Ces autorisations sont délivrées sous réserve de l'aptitude professionnelle et médicale de l'agent, et nécessitent une formation adaptée.

Les frais de formation sont pris en charge dans les conditions suivantes :

Frais de transport

- **Formation dans la métropole lilloise et distance inférieure à 20 km aller-retour :**
 - Remboursement des frais de transport sur présentation des justificatifs.
 - Pas de remboursement des frais kilométriques.
- **Distance supérieure à 20 km aller-retour :**
 - Remboursement des frais de transport sur présentation des justificatifs.
 - Remboursement des frais kilométrique en fonction de la puissance du véhicule, une grille forfaitaire est appliquée selon le nombre de chevaux fiscaux.

Frais de parking

- Aucun remboursement n'est prévu.

Frais de repas

- Les repas sont pris en charge dans la limite de 14 € par repas, sur présentation des justificatifs.

Pour les formations d'intégration, les frais sont remboursés par le CNFPT.

Frais d'hébergement

- Les frais d'hôtel sont pris en charge à hauteur de 90 € par nuit maximum, sur justificatifs et en cas de formation nécessitant un déplacement hors de la métropole lilloise.

La prise en charge des frais de formation est conditionnée par l'émission d'un ordre de mission, validé au préalable par le chef de service.

HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En l'occurrence, il s'agit de M.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe au service technique. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg59 pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation n'ait été améliorée.
En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité Social et Territorial sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Le matériel de secours et dispositifs de sécurité :

Il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.
Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments municipaux.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.
Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques d'incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tout vêtement et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (pantalon de travail, chaussures de travail, veste, blouson, gants adaptés aux fonctions, ...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité une fois par an.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel de la ville, pour y déposer vêtements et objets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisances...

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Le tabac et la vapoteuse :

Il est interdit de fumer/vapoter dans les véhicules et engins et dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

L'alcool et les substances illicites :

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

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou d'autres produits stupéfiants, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale pour les boissons alcoolisées.

En outre, pour des raisons de sécurité, la police municipale peut être amenée à effectuer un dépistage par éthylotest aux agents exerçant les activités suivantes après sollicitation du Maire, de la DGS, de la DRH ou d'un(e) Directeur(rice) qui doit prévenir en amont la Directrice des Ressources Humaines :

- Utilisation de machines dangereuses
- Travaux de maintenance sur les équipements municipaux
- Travaux sur des armoires et ou installations électriques
- Conduite de véhicules
- Manipulation de produits chimiques ou substances potentiellement dangereuses

- Travaux sur la voie publique
- Travaux en hauteur ou sous nacelle
- En contact direct avec du public (interne ou externe)
- Impliquant le port d'arme
- Travaux auprès d'enfants (crèches municipales, écoles, ...)
- Surveillance et encadrement d'activités périscolaires
- Activités de restauration scolaire

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, 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,
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Dans le cadre de sa mission, la mairie de Linselles s'engage à favoriser un environnement de travail agréable et productif. Pour cela, chaque agent est invité à respecter les principes de base suivants :

- **Respect et écoute envers les collègues**
- **Bienveillance et empathie**
- **Communication claire et courtoise**
- **Esprit d'équipe**
- **Ponctualité**
- **Propreté et organisation des espaces de travail**

En cas de désaccord entre agents, une résolution pacifique et professionnelle est requise. Si nécessaire, votre supérieur hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines peuvent être sollicités pour faciliter le dialogue.

La mairie de Linselles soutient ces valeurs fondamentales et encourage chaque agent à les intégrer dans son quotidien professionnel.

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

L'entrée en vigueur :

Ce présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social et Territorial le 13 mars 2025.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS de LINSELLES en date du 10 AVRIL 2025.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Les modifications du règlement intérieur :

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

Madame le Maire
Présidente du CCAS

Isabelle POLLET

ANNEXES

Annexe 1 : Fiche de déclaration des heures supplémentaires (pour paiement)

Annexe 2 : Fiche de déclaration des heures complémentaires (pour paiement)

Annexe 3 : Fiche de demande de congés et de RTT + déclaration et demande de récupération

Annexe 4 : Fiche d'ouverture et de gestion du CET

Annexe 1 :



**DEMANDE D'OUVERTURE ET/OU D'ALIMENTATION
 D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

A adresser à la Direction des Ressources Humaines avant le 30 avril de l'année

NOM :

Prénom :

Grade :

Service :

Quotité du temps de travail :

Temps plein TNC :/35h Temps partiel :%

- Sollicite l'ouverture d'un compte épargne temps et atteste avoir pris connaissance de ses conditions de mise en œuvre
- Sollicite le versement de jours de congés non pris sur mon compte épargne temps

Détail de la demande :

	Droits au titre de l'année	Nombre d'heures pris sur N-1	Nombre d'heures non pris	Nombre d'heures versées sur le CET
Congés				
RTT				
TOTAL				

Fait à Linselles, le

L'agent

Le responsable de Service

La DGS/DRH