

REGLEMENT INTERIEUR
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE
VILLE DE DOLE
CCAS DE DOLE

Préambule

PREMIERE PARTIE : REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

I. Le temps de travail dans la collectivité

- 1. Rappels réglementaires sur la durée annuelle du travail**
- 2. Horaire hebdomadaire**
- 3. Horaire quotidien**
- 4. Le travail normal de nuit**
- 5. Le travail normal de dimanche et jours fériés**
- 6. Astreintes**
- 7. Heures supplémentaires**
- 8. Pause méridienne**
- 9. Pause**
- 10. Habillage**
- 11. Décompte des journées de formations dans le temps de travail**
- 12. Décompte des arrêts maladie**

II. Les repos, congés et absences

- 1. Rappels réglementaires**
- 2. Repos hebdomadaire**
- 3. Retard**
- 4. Absences pour maladie**
- 5. Jours fériés**
- 6. Congés annuels**
 - 6.1 Durée des congés*
 - 6.2 Congés de maladie et congés annuels*
 - 6.3 Congés de fractionnement*
 - 6.4 Interruption des congés*
- 7. Repos compensateur pour l'encadrement des activités avec hébergement**
 - 7.1 Pour les agents bénéficiant d'un contrat d'engagement éducatif (CEE)*
 - 7.2 Pour les animateurs ne bénéficiant d'un contrat d'engagement éducatif (agents titulaires et contractuels de droit public de la FPT)*

8. Compte épargne temps

8.1 Ouverture du CET

8.2 Alimentation du CET

8.3 Utilisation du CET

8.4 Clôture du CET

9. Absences pour événements particuliers

10. Congés d'ancienneté

11. Congés de départ à la retraite

12. Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

DEUXIEME PARTIE : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

I. Obligations et déontologie

II. Courtoisie et tenue vestimentaire

III. Interdiction des discriminations

IV. Harcèlement sexuel

V. Harcèlement moral

VI. Usage privatif des locaux et du matériel

VII. Circulation des personnes dans les locaux

VIII. Principales Interdictions

IX. Sanctions disciplinaires

TROISIEME PARTIE : PRINCIPALES REGLES RELATIVES A LA SANTÉ ET A LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

I. Respect des règles de santé et de sécurité

II. Visite médicale

III. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

IV. Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

V. Lutte et protection contre l'incendie

VI. Accidents du travail et accident de trajet

VII. Droit de retrait

VIII. Substances interdites au travail

IX. Registre de sécurité obligatoire et son utilisation

X. Service d'écoute, de soutien et d'accompagnement psychologique - « Allo Sérénité »

QUATRIEME PARTIE : L'ACTION SOCIALE

I. Le COS et le CNAS

Préambule

L'accomplissement de l'exercice professionnel requiert une organisation du fonctionnement des services, mais aussi une organisation des relations sociales dans un espace de travail partagé par tous les agents au sein des collectivités.

Pour organiser au mieux l'utilisation du lieu de travail, pour que chacun puisse y exercer efficacement son métier et y développer ses compétences, le respect d'un code de conduite individuel et collectif s'impose.

En conséquence, le présent règlement intérieur fixe les règles du fonctionnement interne des collectivités applicables à l'ensemble du personnel municipal et communautaire. Il sera, si nécessaire, modifié et actualisé, sous réserve que les Comités Techniques soient consultés.

Il est fondé sur les dispositions statutaires issues respectivement :

De la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

De la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

De l'ensemble des décrets pris pour l'application de ces deux lois.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux personnels. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues. Un exemplaire sera diffusé à l'ensemble du personnel et remis à la prise de fonction de tout nouvel agent permanent. Pour tous les autres personnels, un exemplaire du présent règlement sera tenu à disposition à la Direction des Ressources Humaines et dans chaque service.

Des notes de service pourront venir compléter en tant que de besoin ledit règlement.

« Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé, quelle que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services ; mais il s'impose également en quelque endroit que l'agent se trouve au nom de l'établissement qu'il sert ou qu'il représente ».

Considérant l'avis favorable, rendu à l'unanimité, par les Comités techniques de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et de la Ville de Dole en date du 23 novembre 2018,

Vu les délibérations du Conseil municipal en date du 19 décembre 2018 et du Conseil communautaire en date du 20 décembre 2018,

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans l'établissement.

PREMIERE PARTIE : REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGES

Sont concernés par le présent dispositif, les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents contractuels de droit public sur emploi permanent.

Le présent règlement du temps de travail hormis les parties relatives à la gestion des heures supplémentaires et des astreintes, sera également appliqué aux contractuels sur emploi non permanent, aux apprentis et aux bénéficiaires de contrats aidés (du type CUI-CAE) relevant des dispositions du Code du travail.

I. Le temps de travail dans la collectivité

1. Rappels réglementaires sur la durée annuelle du travail

La définition du temps de travail est donnée par les articles 1 et 2 du décret n°2000-815 : « le temps de travail effectif s'entend 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 leurs occupations personnelles. »

La durée **annuelle** du travail pour un agent à **temps complet** est fixée à **1607 heures**, les heures supplémentaires ne sont pas comprises dans ce décompte.

La durée légale du temps de travail d'un agent à temps complet est donc fixée à 35 heures en moyenne par semaine.

Les 1607 heures se décomposent ainsi :

* nombre de jours de l'année	365 jours
* nombre de jours non travaillés :	
<i>repos hebdomadaire (52 semaines x 2 jours)</i>	104 jours
<i>congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service)</i>	25 jours
<i>jours fériés (forfait annuel)</i>	8 jours
TOTAL	- 137 jours
	= 228 jours travaillés

La durée moyenne d'une journée de travail est de 7 heures.

228 jours x 7 heures = 1596 heures, arrondi à **1600 heures**

La journée de solidarité est obligatoire et compte pour **7 heures**.

La durée du travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés, d'une année sur l'autre.

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet, le temps de travail est proratisé, ainsi que les 7 heures de la journée de solidarité, en fonction de la quotité de travail définie.

Les cadres d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique **ne peuvent se voir appliquer l'annualisation du temps de travail**, en raison de leur régime dérogatoire d'obligation de service défini par leurs statuts particuliers respectifs (16 heures hebdomadaires pour les professeurs d'enseignement, 20 heures hebdomadaires pour les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique).

Les agents travaillant dans les écoles (ATSEM, agent de restauration, agent de surveillance et/ou d'animation, ...) sont soumis à des cycles de travail liés au rythme scolaire (temps scolaire, péri et extra scolaire). Le temps de travail de chaque cycle est calculé dans le respect des règles énoncées ci-dessus. Les périodes non travaillées et les périodes de congés doivent être clairement identifiées.

Les policiers municipaux disposent également de leur propre rythme, imposé par leur mission de protection des biens et des personnes. Leurs plannings sont également établis dans le respect des règles énoncées ci-dessus.

Les garanties minimales du temps de travail

Durée maximale hebdomadaire	48 heures au cours d'une même semaine 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif
Amplitude de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : <ul style="list-style-type: none">- Journalier- Hebdomadaire	11 heures 35 heures minimum (il comprend en principe le dimanche)
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	De 22 heures à 5 heures ou une période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Depuis le 1^{er} janvier 2016 :

Depuis le 1^{er} janvier 2016, après avis des comités techniques de la Ville de Dole et de la communauté d'agglomération du Grand Dole en dates respectives des 15 et 22 décembre 2015, le temps de travail des agents de la Ville, du CCAS, et de la CAGD est planifié sur la base de 1607 heures annuelles. Ainsi, le cycle du travail déterminé est un cycle annuel.

Un protocole relatif à l'organisation du temps de travail à la Ville de Dole, au CCAS et à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole a été approuvé par délibérations du conseil municipal, du conseil d'administration et du conseil communautaire en dates des 22, 27 et 23 mars 2017.

Chaque agent doit établir au plus tard pour le 31 janvier N, avec son supérieur hiérarchique, un planning individuel sur lequel apparaît clairement les horaires hebdomadaires, les repos, les périodes non travaillées et les congés annuels.

Cinq jours de congés annuels pourront être posés en cours d'année (ces jours seront proratisés en fonction du temps de travail ; par exemple, ce nombre de jours sera ramené à quatre pour un agent travaillant à temps partiel à 80%). Le délai de prévenance pour la pose de ces jours sera fixé par le chef de service. Ces jours seront accordés tout comme les autres congés, sous réserve des nécessités de service.

Les 1607 heures annuelles de travail pourront être réduites, en fonction du ou des jours du Maire et du Président susceptibles d'être accordés aux agents.

Les apprentis ne sont pas concernés par l'établissement du planning individuel, compte tenu de la spécificité de leur contrat.

Le cycle annuel fixe le temps de travail, de repos et de congés sur l'ensemble de l'année civile en concertation entre l'agent et son chef de service. Le planning ainsi défini est une prévision. Il peut varier en cours d'année en fonction des impératifs de service (surplus d'activité ou suppléance d'un collègue absent ...).

Le cycle annuel permet d'organiser de manière permanente le travail en alternant les périodes de hautes activités et de basses activités. A l'intérieur de chaque période, l'organisation du travail peut être établie en cycle hebdomadaire, dans le respect des bases légales des statuts de la fonction publique territoriale.

Sont portés **clairement** sur les plannings individuels annuels, les temps travaillés, non travaillés et les congés annuels. **Les horaires de travail sont définis en fonction des nécessités de service, des différentes contraintes inhérentes aux différents emplois occupés, et des spécificités de fonctionnement et d'accueil des publics au sein des différentes structures municipales et communautaires.**

2. Rappels réglementaires sur la durée annuelle du travail

La réglementation permet la **modulation de la durée hebdomadaire de travail** sans méconnaître les bases légales.

Dans les trois collectivités, le planning annuel doit comprendre des semaines de travail dont la quotité hebdomadaire est comprise **entre 31 heures et 39 heures**, hors heures supplémentaires, exceptés les services bénéficiant d'un régime dérogatoire induit par leurs missions qui peuvent être amenés à travailler au-delà de 39 heures hebdomadaires, sans toutefois dépasser la durée maximale hebdomadaire légale (Enfance-jeunesse, Police municipale, Événementiel, Conservatoire à Rayonnement Départemental, Centre d'hébergement de nuit Gleitz, Moyens généraux - entretien des locaux). Si d'autres services sont amenés à travailler au-delà de ces 39 heures hebdomadaires, les comités techniques seront consultés.

Légalement, **la durée du travail (heures supplémentaires incluses) ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine** (du lundi au dimanche), ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision expresse du chef de service avec information des comités techniques (par exemple en cas de déneigement, urgences, camps de vacances...).

3. Horaire quotidien

La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue et **ne peut excéder 10 heures**.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures. (*ex : un agent qui prend son poste le matin à 6 heures ne peut travailler au delà de 18 heures*)

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives.

Le régime des cadres (regroupant l'ensemble des agents de catégorie A) qui, en raison de la nature particulière des fonctions et/ou du degré de responsabilité hiérarchique, implique une large autonomie dans l'organisation au niveau du temps de travail, rend parfois difficile l'application de tout horaire précis ou déterminé. Ainsi, le repos quotidien ne pourra pas être toujours respecté lorsque des réunions sont programmées en soirée par exemple.

Pour l'équipe d'entretien des locaux, leurs missions pourront être effectuées hors présence des agents et des usagers. Les horaires des agents concernés seront donc établis en conséquence.

Les horaires de travail des agents doivent être fixés en concertation avec le chef de service, en fonction des contraintes de service.

4. Le travail normal de nuit

(Cf. délibération relative à la mise en place de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit)

En application du décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif, une indemnité horaire pour travail de nuit sera versée aux qui accompliront leurs missions la nuit.

Le travail de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son **service normal** (hors astreintes et interventions) **entre 21 heures et 6 heures du matin**.

Une indemnité horaire de travail normal de nuit pour travail intensif par heure sera versée aux agents de droit public conformément à la délibération. Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec **l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires**.

5. Le travail normal de dimanche et jours fériés

Une indemnité horaire pour travail des dimanches et jours fériés sera versée dans les conditions fixées par la réglementation (*instituée par un arrêté ministériel du 19 août 197 fixant l'indemnité à 0,74 € de l'heure*).

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) le dimanche ou un jour férié. Une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés sera versée conformément à la délibération annexée au présent document. Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

6. Astreintes

L'astreinte est la période pendant laquelle l'agent a **obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail**. Pendant 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 travail effectif** ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ou d'intervention.

La mise en œuvre des astreintes au sein des collectivités repose sur les délibérations suivantes :

- Délibération du Conseil municipal en date du 26 mars 1981
- Délibération du Conseil municipal en date du 27 juin 2011 prévoyant la mise en place d'astreintes de décision
- Délibération du Conseil communautaire du 28 juin 2012 prévoyant la mise en place d'astreintes

Les astreintes font l'objet, au choix de l'agent, d'une indemnisation ou d'une récupération selon les dispositions statutaires en vigueur, précisées ci-après.

Tableaux récapitulatifs du régime des astreintes pour l'ensemble des agents territoriaux à l'exception de la filière technique :

Indemnisation ou compensation des astreintes.

PERIODES D'ASTREINTES	Semaine complète	Du lundi matin au vendredi soir	Dimanche ou férié	Une nuit de semaine	Du vendredi soir au lundi matin
INDEMNITES D'ASTREINTES <i>(Arrêté du 03/11/2015)</i>	149,48 €	45,00 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
OU COMPENSATION D'ASTREINTE <i>(Durée de repos compensateur)</i>	1,5 jours	0,5 jour	0,5 jour	2 heures	1 jour

Le montant de l'indemnité et la durée du repos compensateur en cas d'astreinte sont majorés de 50% en cas de prévenance de moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte. Cette majoration n'est pas applicable lorsque la modification résulte d'un arrangement pour convenance personnelle.

Tableaux récapitulatifs du régime des astreintes pour les agents de la filière technique :**Indemnisation des astreintes**

PERIODES D'ASTREINTES	Semaine complète	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou férié
ASTREINTE D'EXPLOITATION (Arrêté du 14/04/2015)	159,20 €	116,20 €	8,60 €	10,75 €	37,40 €	46,55 €
ASTREINTE DE DECISION (Arrêté du 14/04/2015))	121,00 €	76,00 €	10,00 €	10,00 €	25,00 €	34,85 €

Le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour prévoient les modalités de rémunération ou de compensation des interventions effectuées sous astreinte.

Seuls les agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires peuvent percevoir cette indemnité.

Période d'intervention	Indemnité horaire
Nuit	22 €
Samedi	22 €
Dimanche et jour férié	22 €
Jour de semaine	16 €

7. Heures supplémentaires

Les **agents de catégories B et C employés à temps complet** peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires.

Ces heures supplémentaires sont accomplies, à titre exceptionnel, à la demande du chef de service, pour une mission bien définie, non actée dans le planning. Elles **ne peuvent être supérieures à 25 heures mensuelles** (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002). En cas de dépassement, elles ne sauraient donner lieu à compensation financière.

Les **agents à temps non complet** peuvent également être amenés, à titre exceptionnel et sur demande du chef de service, à effectuer des **heures complémentaires** dans la limite de 35 heures hebdomadaires et **des heures supplémentaires** au-delà des 35 heures hebdomadaires. Le quota mensuel de 25 heures supplémentaires s'applique également.

Dans le cas où les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées, ces heures sont prioritairement et rapidement intégrées dans le planning dans un délai fixé par le chef de service et en tout état de cause **avant le 31 décembre de l'année en cours**. Les plannings devront ensuite être mis à jour en conséquence.

Le temps de récupération accordé à un agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération sera appliquée.

Ainsi le décompte du temps de récupération des heures supplémentaire est fixé comme suit :

Heures supplémentaires	Temps de récupération
1 heure accomplie en journée	1 heure
1 heure accomplie les dimanches et jours fériés	1 heure 40 minutes
1 heure accomplie de nuit	2 heures

Il est important de noter qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les heures supplémentaires rémunérées ne devront pas être intégrées au planning. L'indemnisation nécessitera l'établissement de l'imprimé de paiement des heures supplémentaires, visé par le chef de service en fin de mois.

8. Pause méridienne

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, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents.

Quelques rares exceptions sont admises lorsque les agents ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent (police municipale, restauration scolaire).

La pause méridienne doit être **au minimum de 45 minutes** et ne pas excéder **2 heures**.

La pause méridienne dépend des contraintes inhérentes aux services. En effet, une pause méridienne plus importante peut être prévue au sein de certains services.

9. Pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes. Ce temps de pause étant rémunéré, l'agent doit donc rester à la disposition de son employeur. Ce temps de pause ne peut être placé en fin de journée ou de matinée et être destiné à quitter son poste plus tôt. Les pauses non prises ne sont pas cumulables sur plusieurs jours pour être transformées en « récupération ».

10. Habillage

Les missions de certains agents obligent au port d'un équipement vestimentaire particulier (vêtement de travail...). Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail est considéré comme un **temps de travail effectif et s'effectue dans un délai raisonnable ne dépassant pas 15 minutes au total**, sont exclus de ce dispositif les agents de la Police Municipale qui bénéficient d'une prime spéciale de service.

11. Décompte des journées de formations dans le temps de travail

L'ensemble du personnel bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, **dans la mesure de la continuité du service**.

Un plan de formation, actuellement tri-annuel, a été élaboré. Les actions de formation inscrites au plan de formation s'appuient sur les comptes-rendus d'entretiens professionnels.

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail, hormis les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent. Ce temps de travail est décompté en heures. S'il est supérieur au temps dû, il sera ajouté au crédit d'heures sur le planning annuel. S'il est inférieur, il est décompté en négatif sur le planning et ce temps est donc à récupérer. **Les temps de déplacement pour formations et stages ne sont pas considérés comme du temps de travail. Une journée de formation sera comptabilisée pour 7 heures de travail et une demi-journée de formation sera comptabilisée pour 3h30 de travail.**

Dès lors qu'elles sont validées par la collectivité, les formations de préparation aux concours et examens professionnels (considérées comme des formations personnelles) qui auraient lieu sur un temps non travaillé ne donnent pas lieu à récupération.

12. Décompte des arrêts maladie

Les agents soumis à des plannings annuels fixes, dont les horaires ne peuvent être modulés compte-tenu des contraintes de service : ATSEM et agents techniques des écoles, animateurs péri et extra-scolaire, agents de restauration scolaire, agents de crèches). Pour ces agents, il conviendra de décompter les heures qui auraient dues être réellement travaillées.

Pour les agents dont les plannings auront été élaborés avec les chefs de service et transmis au plus tard le 31 janvier de l'année N, le décompte sera également effectué à partir des heures qui auraient dues être travaillées (*les heures retenues pour le décompte, seront celles inscrites sur les plannings en janvier*).

En ce qui concerne les agents pour lesquels aucun planning n'aura été transmis, l'arrêt maladie sera comptabilisé pour 7 heures de travail par jour pour un agent à temps complet.

Pour les agents qui bénéficieraient d'un arrêt pour congé maladie ou pour accident de service couvrant une période allant jusqu'au 31 décembre de l'année N, aucun report d'heures ne sera effectué sur le planning de l'année N+1, que le solde soit positif ou négatif

II. Les repos, congés et absences

1. Rappels réglementaires

Les **repos** sont caractérisés par les périodes pendant lesquelles l'agent ne travaille pas et est considéré en inactivité (repos hebdomadaire).

Les **congés** sont les périodes non travaillées pendant lesquelles **l'agent est considéré en activité**, ce sont principalement les congés annuels, les congés pour maladie, maternité, paternité ou accident de service.

Les droits à congés annuels sont ainsi définis par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 : « Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli, à un congé d'une durée égale à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. » Ce principe est étendu aux agents contractuels et aux agents stagiaires.

La durée des congés annuels est appréciée en **jours ouvrés** (*Cour Administrative d'Appel de Paris du 29 janvier 2008*). Le décompte des congés annuels en « heures effectives », c'est-à-dire en heures que vous auriez dû effectuer si vous aviez travaillé » est illégal.

Les **absences** sont les périodes non travaillées, pendant lesquelles les agents sont maintenus en position d'activité, au sens du statut. Ces absences sont soumises à **autorisation** et interviennent dans des cas particuliers. Ce sont principalement les absences pour **événements familiaux** (...). En l'absence de décret d'application, les collectivités définissent, après avis du comité technique, leurs propres régimes d'autorisation d'absence par référence aux circulaires ministérielles et aux règles coutumières des administrations. **Ces autorisations ne constituent pas un droit pour les agents**. Elles sont accordées à la survenance de l'événement et ne peuvent être **ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées**. (naissance d'un enfant, mariage de l'agent, d'un membre de sa famille, décès d'un membre de la famille)

N.B. : La Ville de Dole, le CCAS de Dole et la Communauté d'Agglomération du Grand Dole accordent la possibilité à un agent en congé annuel d'interrompre celui-ci en déposant une autorisation spéciale d'absence (ASA) lorsqu'il est touché par le décès d'un proche, tel que mentionné en annexe sur le tableau récapitulatif des autorisations spéciales d'absences.

Exemple : Monsieur X est en congé du 11 au 30 juillet 2016. Son père décède le 25 juillet 2016. Les autorisations spéciales d'absences pour décès du père sont de 4 jours. Monsieur X prévient la collectivité de cet événement. A réception du justificatif, les 4 jours d'ASA seront décomptés des jours de congés de Monsieur X. Ainsi, Monsieur X bénéficiera du report de ces 4 jours de congés à poser ultérieurement.

2. Repos hebdomadaire

Les agents ont droit à un repos hebdomadaire au minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Les périodes de travail ne doivent pas excéder 6 jours consécutifs.

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 (hors astreinte et intervention).

3. Retard

Tout retard ou absence doit être **justifié le jour même** auprès de son **responsable hiérarchique**.

4. Absences pour maladie

En cas d'absence maladie, l'agent doit informer **avant la prise de service** par téléphone son responsable hiérarchique (qui informera la DRH par courriel), puis transmettre sans délai, et **en tout état de cause dans les 48 heures, l'arrêt de travail** ou le **bulletin d'entrée** (hôpital ou clinique) à la DRH.

5. Jours fériés

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels, et n'ouvrent donc pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps de travail (temps partiel, temps non complet, temps non travaillé porté sur le planning annuel).

6. Congés annuels

Le droit à congé est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, calculé en nombre de jours effectivement ouvrés, de sorte que chacun bénéficie de 5 semaines de congés annuels. Ainsi, l'agent travaillant à temps complet et bénéficiant de 25 jours de congés annuels devra impérativement poser 5 jours de congés annuels pour bénéficier d'une semaine de congés.

La pose d'une semaine de congés correspond à la pose de 5 jours de congés annuels.

Les jours ouvrés sont les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Réglementairement, les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile, qui est la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. La Ville de Dole, le CCAS et la CAGD autorisent toutefois les agents à prendre leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Les congés annuels sont positionnés en début d'année sur le planning individuel annuel. Cependant, **cette inscription ne vaut pas accord**. Préalablement au départ, l'agent doit **obligatoirement** formaliser ses congés sur la fiche navette de congés. Celle-ci doit être signée du chef de service puis transmise à la DRH.

Le chef de service ne peut placer d'office un agent en congé annuel, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent.

Les agents employés à temps non complet dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels à la même époque dans chacune de ces collectivités. Ce qui suppose l'accord des différents employeurs. En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures, ou en cas d'égalité du temps de travail, la collectivité dans laquelle l'agent a le plus d'ancienneté.

6.1 Durée des congés

Excepté pour le cas des départs en retraite, **l'agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs**, samedis, dimanches, jours fériés, repos compensateurs et congés de fractionnement inclus.

6.2 Congés de maladie et congés annuels

Aucune disposition ne fait obstacle à ce qu'un fonctionnaire bénéficie du congé annuel auquel il a droit à l'issue d'un congé de maladie régulièrement accordé (CE 03771 du 22 juillet 1977).

Il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son congé annuel.

Les congés pour maladie prévalent sur tous les autres congés.

6.3 Congés de fractionnement

Des congés supplémentaires, dit de fractionnement sont attribués **lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours**. Ces jours de congés supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier **(1 jour de congé supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de ladite période et jours de congés supplémentaires si le nombre de jours pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours)**.

Si l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation ne doit être effectuée, puisque ces congés supplémentaires sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Au vu des spécificités des services, et après avis des comités techniques de la Ville, en date du 4 décembre 2015 et de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, en date du 22 décembre 2015, **les agents travaillant dans les accueils de loisirs, les crèches et les écoles bénéficient de droit de ces deux jours de fractionnement.**

6.4 Interruption des congés

Le rappel, à titre **exceptionnel** d'un agent en congé annuel, est uniquement possible dans le cas où **des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient**. La DRH en est informée préalablement par le chef de service se trouvant confronté à une telle situation.

La période de congé annuel peut être interrompue par une période de congé maladie, dans ce cas il est admis que les jours de congés soient reportés ultérieurement. La date initialement prévue pour le retour n'est pas modifiée sauf autorisation exceptionnelle et préalable de l'employeur. L'agent est tenu d'adresser l'avis d'arrêt de travail à l'employeur. dans un délai de 48 heures.

7. Repos compensateur pour l'encadrement des activités avec hébergement (séjours de vacances ou mini-camps)

7.1 Pour les animateurs bénéficiant d'un contrat d'engagement éducatif (CEE)

Les agents bénéficiant d'un CEE qui sont amenés à effectuer leurs missions lors de camps de vacances, le décompte des heures de repos varie selon plusieurs critères :

- la durée du séjour,
- le nombre d'heures de repos pris pendant le séjour,
- la prise ou non du repos quotidien.

La circulaire n°DJEPVA/DJEPVAA3/DGT/2012/230 du 11 juin 2012 relative aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur présente deux tableaux récapitulant le nombre d'heures de repos dû en fonction de ces critères (durée du séjour, suppression ou réduction du repos quotidien) :

SUPPRESSION DU REPOS QUOTIDIEN

Temps de repos	Repos à prendre obligatoirement pendant le séjour						Repos à prendre à l'issue du séjour	Total des heures de repos dues sur l'ensemble de la période
	Repos compensateur minimum			Repos hebdomadaire			Repos compensateur (complémentaire au repos compensateur minimum pris pendant le séjour)	
	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3		
1	0			0			11 h	11 h
2	0			0			22 h	22 h
3	0			0			33 h (1 jour et 9 h)	33 h
4	8 h			0			36 h (1,5 jours)	44 h
5	12 h			0			43 h (1 jour et 19 h)	55 h
6	16 h			0			50 h (2 jours et 2 h)	66 h
7	16 h			24 h	0		50 h (2 jours et 2 h)	90 h
8	16 h	0		24 h	0		61 h (2 jours et 13 h)	101 h
9	16 h	0		24 h	0		72 h (3 jours)	112 h
10	16 h	0		24 h	0		83 h (3 jours et 11 h)	123 h
11	16 h	8 h		24 h	0		86 h (3 jours et 14 h)	134 h
12	16 h	12 h		24 h	0		93 h (3 jours et 21 h)	145 h
13	16 h	16 h		24 h	0		100 h (4 jours et 4 h)	156 h
14	16 h	16 h		24 h	24 h		100 h (4 jours et 4 h)	180 h
15	16 h	16 h	0	24 h	24 h	0	111 h (4 jours et 15 h)	191 h
16	16 h	16 h	0	24 h	24 h	0	122 h (5 jours et 2 h)	202 h
17	16 h	16 h	0	24 h	24 h	0	133 h (5 jours et 13 h)	213 h
18	16 h	16 h	8 h	24 h	24 h	0	136 h (5 jours et 16 h)	224 h
19	16 h	16 h	12 h	24 h	24 h	0	143 h (5 jours et 23 h)	235 h
20	16 h	16 h	16 h	24 h	24 h	0	150 h (6 jours et 6 h)	246 h
21	16 h	16 h	16 h	24 h	24 h	24 h	150 h (6 jours et 6 h)	270 h

REDUCTION DU REPOS QUOTIDIEN

		Repos à prendre obligatoirement pendant le séjour						Repos à prendre à l'issue du séjour	Total des heures de repos dues sur l'ensemble de la période (repos quotidien + repos compensateur + repos hebdomadaire)
Temps de repos	Repos quotidien	Repos compensateur minimum			Repos hebdomadaire			Repos compensateur	
		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3		
Durée du séjour									
1	8 heures par jour	0			0			3 h	11 h
2		0			0			6 h	22 h
3		0			0			9 h	33 h
4		4 h			0			8 h	44 h
5		5 h			0			10 h	55 h
6		6 h			0			12 h	66 h
7		6 h			24 h			12 h	90 h
8		6 h	0		24 h	0		15 h	101 h
9		6 h	0		24 h	0		18 h	112 h
10		6 h	0		24 h	0		21 h	123 h
11		6 h	4 h		24 h	0		20 h	134 h
12		6 h	5 h		24 h	0		22 h	145 h
13		6 h	6 h		24 h	0		24 h	156 h
14		6 h	6 h		24 h	24 h		24 h	180 h
15		6 h	6 h	0	24 h	24 h	0	27 h	191 h
16		6 h	6 h	0	24 h	24 h	0	30 h	202 h
17		6 h	6 h	0	24 h	24 h	0	33 h	213 h
18		6 h	6 h	4 h	24 h	24 h	0	32 h	224 h
19		6 h	6 h	5 h	24 h	24 h	0	34 h	235 h
20		6 h	6 h	6 h	24 h	24 h	0	36 h	246 h
21		6 h	6 h	6 h	24 h	24 h	24 h	36 h	270 h

7.2 Pour les animateurs ne bénéficiant pas d'un contrat d'engagement éducatif (agents titulaires et contractuels de droit public de la FPT)

Pour les animateurs ne bénéficiant d'un contrat d'engagement éducatif (CEE), il est prévu le versement d'un **forfait horaire**. Ainsi, le décompte des heures effectuées par le service enfance-jeunesse de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole pendant les camps est forfaitisé de la manière suivante : **4 heures pour une nuit** (indemnisées sur la base du taux IHTS de nuit) ou de **2 heures pour une veillée** (indemnisées sur la base du taux IHTS normal). Ce forfait pourra éventuellement évoluer par la prise d'une nouvelle délibération.

8. Compte épargne temps

Le Compte Epargne Temps (CET) permet aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année.

Peuvent bénéficier du CET, les agents titulaires ou contractuels employés de manière continue et ayant accompli **au moins une année de service**.

Sont exclus du dispositif les fonctionnaires ou les agents contractuels relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants spécialisés d'enseignement artistique, les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) et les bénéficiaires d'un contrat de droit privé.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir et/ou alimenter un CET pendant leur période de stage.

8.1 Ouverture du CET

L'agent doit demander l'ouverture du CET à l'aide d'un formulaire spécifique. Cette démarche peut être formulée à tout moment de l'année. La date de dépôt de la demande conditionne l'année au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

Exemple : Un CET ouvert entre le 1^{er} janvier 2015 et le 31 décembre 2015 peut être UNIQUEMENT alimenté par des jours acquis à compter du 1^{er} janvier 2015.

8.2 Alimentation du CET

L'alimentation du CET se fait **jusqu'au 31 janvier de l'année N+1**, au vu des soldes de jours de congés annuels effectivement non consommés sur l'année civile. Au-delà de cette date : perte des congés annuels. L'alimentation se fait à l'aide d'un formulaire spécifique contresigné par le chef de service.

Le CET peut être alimenté par :

- **le report de congés annuels acquis et non pris** à condition d'avoir bénéficié au minimum de 20 jours de congés annuels dans l'année civile considérée,
- les jours de congés acquis et non pris du fait d'une **indisponibilité physique** (arrêt maladie, **congé maternité** ou accident de service) peuvent être versés sur le CET,
- **les jours de fractionnement,**
- **les jours d'ancienneté**
- **éventuellement par les heures supplémentaires non récupérées et non compensées** financièrement.

Le **nombre maximal** de jours épargnés au titre du CET est de **60**. **Le CET ne peut être alimenté par des demi-journées.**

Un jour épargné sur le CET devra être équivalent à un temps de travail de 7 heures.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre de jours maximum pouvant être épargné ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

8.3 Utilisation du CET

Annuellement, l'agent est informé du nombre de jours épargnés au titre du CET

L'utilisation du CET se fait au choix de l'agent sous forme de congés, compatible avec les nécessités de service. L'agent peut consommer une ½ journée, une seule journée, plusieurs journées, voire l'intégralité en une seule fois. Dans ce dernier cas, la règle de l'absence du service au titre des congés annuels de 31 jours consécutifs n'est pas applicable.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque l'agent en demande l'octroi à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption, d'un congé de paternité, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Tout refus opposé à une demande de congé au titre du CET doit être motivé.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de mutation, de détachement auprès d'une autre collectivité territoriale ou établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984, de détachement dans un corps ou un emploi de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière, de disponibilité, congé parental, accomplissement des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, mise à disposition.

8.4 Clôture du CET

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire (admission à la retraite, démission, licenciement ...) ou des effectifs pour l'agent non titulaire (admission à la retraite, fin du contrat, démission, licenciement ...).

En cas de décès de l'agent titulaire d'un CET, les jours épargnés donnent lieu à indemnisation des ayants droits. Le montant de l'indemnisation est fixé par la catégorie (A, B ou C) à laquelle appartenait l'agent au moment du décès multiplié par le tarif déterminé par le barème en vigueur (125 euros par jour pour la catégorie A, 80 euros par jour pour la catégorie B et 65 euros par jour pour la catégorie C – Situation au 1er janvier 2018). L'indemnisation porte sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédente.

9. Absences pour événements particuliers

(Cf. délibération relative à aux autorisations spéciales d'absence)

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment à l'occasion de certains événements familiaux, sur justificatifs.

Ces autorisations d'absence sont octroyées uniquement dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence, exception faite des cas de décès énoncés au paragraphe intitulé « repos, congés, absences ».

L'autorisation d'absence n'est pas récupérable : un jour non travaillé couvert par une autorisation spéciale d'absence n'est pas récupérable.

Exemple : L'agent travaille les lundi, mardi, mercredi et vendredi. Il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de 4 jours pour décès d'un parent, à compter du lundi. L'agent reprendra donc son poste le vendredi. Les 4 jours sont décomptés du lundi au jeudi inclus.

10. Congés d'ancienneté

Les années de service au sein des collectivités ne génèrent plus de nouveaux droits.

Les congés d'ancienneté sont bloqués au droit acquis au 31 décembre 2015. L'ancienneté dans le service est appréciée à partir de la nomination en qualité de contractuel ou de stagiaire à la Ville de Dole, ou dans un établissement public municipal (CCAS).

A compter du 1^{er} janvier 2016, les agents transférés de la Ville de Dole à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole dans le cadre d'un transfert de compétence, conservent leur droit antérieurement acquis.

Ces congés sont pris au prorata de la durée hebdomadaire de service.

11. Congés de départ à la retraite

Ce droit est étendu à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, après avis des comités techniques de la Ville de Dole et de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole. A compter du 1^{er} janvier 2016, les agents transférés de la ville de Dole ou du CCAS à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, du fait d'un transfert de compétence, conservent leur droit antérieurement acquis et pourront donc bénéficier de ces congés lors de leur départ à la retraite, alors même que leur nouvel employeur est la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

L'année de départ en retraite, il est attribué un jour de congé par année de service effectuée dans l'ensemble des collectivités où le dispositif est applicable. Ces congés sont calculés au prorata du temps de travail de l'agent au cours de ladite année.

12. Don de jours de repos aux aidants familiaux

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un CET, **au profit d'un autre agent, afin de lui permettre d'apporter une aide à un proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap.**

Par renvoi au code du travail, sont considérés comme **proches de l'agent bénéficiaire** du don :

- son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ou un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge au sens du code de la sécurité sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales (charge effective et permanente, enfant âgé de moins de 20 ans)
- un collatéral jusqu'au 4ème degré (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, etc.) ;
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

Seuls les jours de congés au-delà du vingtième jour ouvré et les jours épargnés sur le CET sont concernés.

Les demandes de don de jours de repos seront traitées par la DRH afin d'assurer la confidentialité de celles-ci.

Les responsables hiérarchiques et les services gestionnaires des congés au sein des différents pôles, qui auront connaissance de ces demandes, devront également veiller à assurer la confidentialité de ces demandes.

DEUXIEME PARTIE : LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Contexte réglementaire dans la fonction publique territoriale :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et introduisant le processus disciplinaire ;
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

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

I. Obligations et déontologie :

(cf. Flash infos – septembre 2018 relatif à la mise en place du référent déontologue au sein de la collectivité)

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à **l'obligation de neutralité**. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du **principe de laïcité**. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit **se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public**. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus **au secret professionnel** dans le cadre des règles instituées dans le Code Pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

II. Courtoisie et tenue vestimentaire :

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas cette tenue ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

III. Interdiction des discriminations :

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

IV. Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel est un délit. Il a largement été revisité par les textes suivants :

- La Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel
- La circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique.

Il s'agit une violence faite à la personne portant atteinte aux droits fondamentaux : à la dignité, à l'intégrité physique et psychique.

Il se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui :

- portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait d'user (même de façon non répétée) de toute forme de pression grave 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 autre.

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

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire et d'une condamnation pénale tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

V. Harcèlement moral :

Une définition juridique stricte

Le harcèlement moral est une forme de violence exercée au sein du travail. Les agents publics sont protégés contre le harcèlement moral qui est interdit et sanctionné. En effet, l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires énonce que « Aucun fonctionnaire 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 (...) »

La jurisprudence administrative et judiciaire a été amenée à préciser les contours de la notion de harcèlement moral. Ainsi, trois éléments permettent d'identifier un tel comportement :

- des agissements répétés ;
- une dégradation des conditions de travail ;
- une atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent.

La procédure de déclaration

Un agent victime de harcèlement moral a le droit au soutien de sa collectivité, qui doit faire cesser cette situation. Il est conseillé à l'agent victime de saisir son supérieur hiérarchique ou à défaut la direction des ressources humaines qui en réfèrera à l'autorité territoriale qui devra alors prendre les mesures nécessaires pour mettre fin à cette situation

Si la victime est dans l'incapacité de relater la situation litigieuse, il est possible d'entendre des témoins ou un tiers de confiance capable de relater les faits dénoncés.

L'agent victime doit constituer un dossier permettant de prouver qu'il a bien été victime de harcèlement moral. L'autorité territoriale doit alors informer l'agent des moyens qu'elle entend mettre en œuvre.

La protection de l'agent harcelé

Légalement, un agent victime de harcèlement moral doit demander à sa hiérarchie le bénéfice de la protection fonctionnelle. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'autorité dont l'agent relève. L'agent devra apporter la preuve des faits au titre desquels il demande la protection fonctionnelle. La protection fonctionnelle est un droit pour tous agents publics tendant à ce que l'administration les protège contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, ou prendre en charge leurs frais de procédure, ou le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

L'administration peut refuser d'accorder la protection, ce refus doit être rendu de manière explicite, motivé et comporter la mention des voies et délais de recours

À noter, l'agent accusé de harcèlement peut également bénéficier de la protection fonctionnelle notamment au titre de la diffamation à son encontre.

Par ailleurs, il est rappelé qu'aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

L'agent harceleur

Lorsqu'un agent est à l'origine du harcèlement, sa responsabilité peut être engagée sur le plan disciplinaire, pénal et également civil. Il est ainsi passible :

- d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation,
- d'une condamnation pénale (article 222-33-2 du Code pénal). Le harcèlement moral est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende,
- du paiement de dommages et intérêts lorsque la victime a engagé à son encontre une action indemnitaire devant le juge civil ou pénal (constitution de partie civile) et lorsque les faits de harcèlement moral sont considérés comme une faute personnelle détachable du service.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attiré sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

VI. Usage privatif des locaux et du matériel :

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle.

VII. Circulation des personnes dans les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer un badge d'accès ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. **Les clefs et les badges d'accès devront être restitués en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité.**

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux. La circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

La réception sur les lieux de travail de personnes extérieures à la collectivité pour **des motifs personnels** est autorisée avec parcimonie, sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement des services.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé, sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

VIII. Interdictions diverses :

Il est interdit de :

- dupliquer des clefs de locaux
- affranchir du courrier personnel aux frais de la collectivité
- utiliser des fournitures à titre personnel
- travailler en état d'ivresse
- fumer ou vapoter dans les locaux et les véhicules de service
- sortir pendant les heures de travail sans autorisation

IX. Sanctions disciplinaires :

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

- Pour les **agents titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

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

2e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

- Pour les **agents stagiaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées 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.
- Pour les **agents contractuels**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :
- L'avertissement,
 - Le blâme,
 - L'exclusion temporaire des 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 et sans indemnité de licenciement.

TROISIEME PARTIE : PRINCIPALES REGLES RELATIVES A LA SANTÉ ET A LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

De manière générale, l'encadrement est le premier relais lorsqu'il s'agit d'exprimer des difficultés rencontrées dans le cadre du travail. La direction des ressources humaines joue également un rôle dans la mise en œuvre des politiques de prévention et également dans l'organisation du travail. Les agents peuvent aussi s'adresser aux acteurs de la prévention : membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), conseiller de prévention, assistants de prévention, médecin de prévention.

I. Respect des règles de santé et de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

II. Visite médicale :

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

III. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité :

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les agents veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et à éteindre les lumières.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. *Exemples : Pour l'ensemble des agents intervenants sur la voie publique : Port de chasubles réfléchissantes et fluorescentes ; pour les agents des services techniques : Chaussures de sécurité, vêtements de protection ; pour les agents affectés à la restauration scolaire : port de protection afin d'assurer l'hygiène ; Pour les agents affectés à l'entretien : Chaussures de sécurité stables et non dérapantes, vêtements de protection ; pour les agents affecté à l'entretien des espaces verts : Chaussures de sécurité, vêtements de protection...*

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles.

IV. Conduite des véhicules et des engins de la collectivité :

- Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins spécialisés mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles pourront être délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

- Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service et au service en charge de la réservation des véhicules. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'utiliseront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules. Il est également rappelé que les véhicules doivent être remis dans un état de propreté convenable. Par ailleurs, les agents ne sont pas autorisés à regagner leur domicile avec le véhicule de service emprunté, sauf accord exprès du chef de service.

L'agent doit également veiller à respecter les contre-indications liées à l'usage de certains médicaments.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des notes de service notifiées à destination des utilisateurs de véhicules de la collectivité.

V. Lutte et protection contre l'incendie :

Des consignes générales de protection contre l'incendie ainsi que les plans d'évacuation des bâtiments concernés sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation qui doivent être organisés au moins une fois par an par les responsables de site.

Les issues de secours et les 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 les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

VI. Accidents de service et accident de trajet :

(cf. procédure à suivre lors de la survenance d'un accident de service)

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet et après la prise en charge de la victime, une déclaration doit immédiatement être faite auprès de la direction des ressources humaines sauf impossibilité absolue. Il convient de se référer à la procédure validée par les membres du CHSCT, ci-annexée.

La DRH informe le CHSCT, par l'intermédiaire des secrétaires du CHSCT désignés, ainsi que le service de médecine professionnelle, des accidents de travail.

VII. Droit de retrait :

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un **danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé** ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et se retire de la situation dangereuse.

Le danger grave et imminent justifiant le droit de retrait doit être transcrit dans le registre prévu à cet effet.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un **motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé**.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit la direction générale des services dans les plus brefs délais, afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

VIII. Substances interdites au travail :

Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi sont interdites. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est également interdite.

Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Toutefois, des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées par le chef de service sous réserve de l'accord préalable de **la direction générale des services**, pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool (Cette limitation résulte du code du travail dont la disposition est applicable). Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeureront passibles de sanctions.

- Contrôle d'alcoolémie et de substances illicites :

Pour les occupants des postes à risque, les agents de la police municipale habilités à procéder à des contrôles d'alcoolémie, pourront afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, sur demande de l'autorité territoriale, avoir recours à l'alcootest dans le cadre de contrôles d'alcoolémie ou à un test salivaire dans le cadre de dépistages de substances illicites, pendant le temps du service des agents. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

La liste des postes à risque sont les suivants :

- la conduite de véhicules, d'engins motorisés,
- l'utilisation de machines, outils dangereux,
- l'intervention en hauteur,
- les travaux sur ou à proximité d'installations électriques,
- les travaux sur voirie,
- les travaux proches d'une étendue d'eau,
- la manipulation de produits dangereux et d'entretien,
- le travail isolé,
- le travail engageant la sécurité des personnes (encadrement d'enfants, fonctions auprès d'enfants, personnes âgées ou handicapées).

Modifié le : 30/11/2018

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, éventuellement en présence d'un tiers, devra solliciter un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité devra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

IX. Registre de sécurité obligatoire et son utilisation

(cf. procédure d'utilisation des registres de sécurité)

Des registres de sécurité sont tenus à la disposition des agents qui souhaitent consigner des observations ou suggestions en matière d'hygiène et de sécurité.

X. Service d'écoute, de soutien et d'accompagnement psychologique - « Allo Sérénité »

Dans le cadre du contrat d'assurance statutaire pour le personnel (Gras Savoye), un service d'écoute, de soutien et d'accompagnement psychologique anonyme et confidentiel est mis à disposition des agents. Ce service est accessible 7 jours/7 et 24h/24 par téléphone, au numéro vert suivant (appel gratuit) : **0 800 30 10 47**.

Ce service permet d'exprimer **ses inquiétudes** et **peut aider à mieux gérer le stress** provoqué par des situations difficiles, professionnelles ou personnelles, **dans une relation totalement confidentielle** avec un psychologue qui sera à l'écoute.

Les principales règles relatives à la santé et à la sécurité au travail susmentionnées pourront être complétées par notes de service spécifiques à certains bâtiments ou à certaines tâches/situations de travail.

QUATRIEME PARTIE : L'ACTION SOCIALE

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 et l'article 70 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 prévoient que les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

- Comité National d'Action Sociale pour le personnel des collectivités territoriales (CNAS)

Les collectivités ont décidé de mettre en place l'action sociale en faveur du personnel en adhérant au CNAS. Un délégué CNAS est à disposition des agents, pour tout renseignement.

- Comité des Œuvres Sociales (COS)

Le COS est une association à but non lucratif des agents de la Ville de Dole, du CCAS de Dole et de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, gérée de manière autonome par un bureau élu parmi les adhérents. Des subventions de fonctionnement sont versées chaque année au COS par la Ville de Dole et la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, qui décide de leurs attributions. De manière générale, le COS définit ces actions dans le cadre suivant :

- Organiser des fêtes ou manifestations à l'attention des adhérents et de leurs proches
- Accorder des services à caractère familial
- Créer ou encourager des activités culturelles ou sportives