**MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l’organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d’application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Sa rédaction n’est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voir indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques.

Il est rappelé afin de garantir son bon usage que même si sa rédaction reste à l’initiative de l’autorité territoriale, il est opportun que cette dernière prenne l’avis des agents et des représentants du personnel afin de ne pas établir des règles qui soient à l’encontre de l’organisation de l’activité.

La mise en œuvre requiert obligatoirement l’avis du C.T (Comité Technique) et du C.H.S.C.T (Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) dont la collectivité dépend.

Il est fortement recommandé de privilégier sa rédaction avant de procéder à l’approche réglementaire de l’exercice des missions de certains cadres d’emploi ou de certains risques, ces derniers devant être intégrés comme des annexes à ce règlement intérieur initial.

**Attention, toute modification du règlement intérieur requiert de nouveau l’avis du C.T dont la collectivité dépend.**

Les dispositions du présent règlement ne font pas obstacle au maintien ou à l’adoption de dispositions localement plus avantageuses déterminées après concertation entre l’autorité territoriale et les représentants du personnel.

**Références juridiques :**

⮚ La Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

⮚ La loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

⮚ Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

⮚ Articles L 212-4, L 1321-1 à 6 du code du travail.

**I - Préambule**

# **ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D’ACTION**

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d’exécution du travail fixées par le statut (articles 89 à 91, de la loi n°84.53 du 26 janvier 1984), et par le décret n°88.145 du 15 février 1988 (articles 36 et 37) en ce qui concerne les non titulaires. Il précise aussi certaines dispositions d’hygiène et de sécurité.

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans la collectivité, il s’impose à chacun. L’autorité territoriale est chargée de veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement relatives à l’hygiène et à la sécurité d’une part, à la discipline d’autre part, s’appliquent aux agents titulaires et non titulaires, stagiaires et agents de droit privé.

Pour qu’il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans chaque lieu de travail sur le tableau prévu à cet effet et accessible à tous les agents. Une copie de ce règlement sera remise à chaque agent de la collectivité.

**II - Dispositions générales**

# **ARTICLE 2 – TEMPS DE TRAVAIL**

La durée annuelle du temps de travail effectif (article 1, décret 2000-815 du 25 août 2000) est de 1607 heures maximum, journée de solidarité incluse.

Les agents doivent respecter l’horaire de travail fixé comme suit :

* …
* …

**Note :**

1. **Chaque collectivité est invitée à indiquer les horaires de travail des différents services.**
2. **Certains cadres d’emploi sont soumis à des horaires spécifiques liés à l’exercice de leurs missions par exemple le cadre d’emploi des ATSEM, des agents des bibliothèques, etc.**
3. **La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10h avec une amplitude maximale de 12 heures.**
4. **Le repos minimum entre deux jours de travail est de 11h**
5. **Le repos hebdomadaire qui comprend en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35h.**
6. **Une pause de 20 mn incluse dans le temps de travail est accordée pour 6 heures consécutives de travail.**

La durée effective du temps de travail est de 35 heures hebdomadaire pour un agent à temps complet. Elle s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Note :**

1. **Dans le cas où le cycle de travail hebdomadaire de l’agent est supérieur à 35 heures, cela entraîne l’octroi de jours d’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT).**
2. **Dans le cas d’une annualisation du temps de travail, les cycles de travail sont définis par le protocole d’accord.**

Le temps passé à l’habillage, au déshabillage, à la douche, au déplacement effectué entre plusieurs lieux de travail ainsi que le temps de pause pendant les heures de travail défini ci-dessus, sont considérés comme temps de travail effectif.

Le temps de pause méridienne (temps de repas) est de 45 min au minimum. Il n’est pas intégré au temps de travail sauf si l’agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

La réalisation d’heures supplémentaires et/ou complémentaires s’effectue à la demande de l’autorité territoriale et doit être justifiée par la nécessité de service.

L’autorité territoriale définit préalablement les modalités de récupération ou de paiement des heures supplémentaires à cet article :

 -……..

**Note : Les notions liées à la durée légale du travail sont définies dans le protocole d’accord propre à chaque collectivité et préalablement soumis à l’avis du C.T.**

Le 1er Mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé. Ce jour férié bénéficie d'un régime particulier instauré par la loi du 30 avril 1947 modifiée.

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1er Mai.
Pour les agents mensualisés, soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.
Pour les agents à temps non complet, soit l'agent est rémunéré au taux horaire normal augmenté des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.

# **ARTICLE 3 – CONGES, AUTORISATIONS D’ABSENCE**

**Congés annuels :**

L’année de référence pour le droit aux congés annuels est l’année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s’effectue normalement en jours.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ceux-ci sont comptés comme temps de travail effectif.

Le calendrier des congés est défini après consultation des agents compte tenu des fractionnements et échelonnement des congés que l’intérêt du service peut rendre nécessaire.

Le congé dû pour l’année civile du service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou dispositions particulières prévues par le statut. (congés maladies, etc.)

**Note : Concernant ces autorisations d’absences obligatoires ou facultatives, vous pouvez vous référer au barème indicatif validé en Comité Technique le 18 avril 2013 (site du CDG46 :** [**www.cdg46.fr**](http://www.cdg46.fr)**) et le joindre en annexe du présent règlement ainsi que les dispositions spécifiques à la collectivité.**

Le compte Epargne Temps, ouvert à la demande de l’agent, permet d’accumuler des droits à congés annuels, à repos compensateur ou à A.R.T.T, pour en bénéficier ultérieurement.

**Note : Préciser les dispositions ou délibérations (rémunération, congés, points RAFP…)**

**Retard :**

Tout retard doit être justifié auprès de l’autorité territoriale.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l’une des sanctions prévues par l’article 14 du présent règlement.

**Absence :**

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.

**Maladie :**

* **Les Agents bénéficiant du régime CNRACL**

L’absence pour maladie devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l’envoi d’un arrêt de travail indiquant la durée de l’absence (volets 2 et 3).

L’absence pour accident de service devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l’envoi d’un certificat médical indiquant la durée de l’absence (volet 1).

* **Les Agents du régime général IRCANTEC**

L’absence pour maladie devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l’envoi d’un arrêt de travail indiquant la durée de l’absence (volet 3 transmis à l’administration et les volets 1 et 2 à la sécurité sociale).

L’absence pour accident de service devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l’envoi d’un certificat médical indiquant la durée de l’absence (copie du volet 1 transmis à l’administration et les volets 1,2 et 3 à la sécurité sociale).

Le fonctionnaire qui transmet à plusieurs reprises, sur une période de 24 mois, ses arrêts de travail au-delà du délai de 48 heures, verra sa rémunération réduite de moitié entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d’envoi effectif. (Circulaire du 20 avril 2015 mettant en œuvre le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires)

Tout congé pour maladie d’un agent peut faire l’objet d’une contre-visite médicale à laquelle l’agent doit se soumettre.

**Autorisations spéciales d’absence : Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984**

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Certaines de ces autorisations sont définies par voie réglementaire et accordées de droit (visites médicales obligatoires en cas de maternité, participation à un jury d’assise …), tandis que d’autres sont laissées à l’appréciation du Maire/Président et ne constituent pas un droit pour l’agent (concours et examen, administrateur d’une amicale du personnel …).

Le détail des autorisations spéciales d’absence et leurs conditions d’octroi figurent en annexe.

**ARTICLE 4 - ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL**

En dehors des horaires de travail, l’enceinte des bâtiments de la collectivité n’est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur autorité territoriale.

# **ARTICLE 5 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de l’autorité territoriale ou du chef de service.

# **ARTICLE 6 - USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d’une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail; il ne doit pas utiliser ce matériel à d’autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation écrite de l’autorité territoriale ou du chef de service. Il est également interdit d’envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

Il est interdit d’emporter tout objet ou document appartenant à la collectivité sans autorisation écrite de l’autorité territoriale ou du chef de service.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis précédemment muni d’un ordre de mission.

**Note :**

**- Afin de garantir le bon usage du matériel informatique de la commune et le respect des droits à caractère personnel définis par la loi n°78-17 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, il est conseillé d’établir une charte informatique.**

**- L’autorité territoriale peut vérifier la possession du permis de conduire d’un agent sur simple demande. Cependant, n’ayant pas accès aux informations concernant le retrait de permis pour cause de perte de points ou suspension, l’autorité territoriale peut mettre en place une procédure de déclaration par l’agent dans cette situation.**

**L’agent en mission** : agent en service qui se déplace pour l’exécution du service en dehors de sa résidence administrative. Il doit être impérativement muni d’un **ordre de mission** qui mentionne les dates, heures de début et de fin de mission ainsi que les périodes de départ et d’arrivée à partir de la résidence administrative.

Un ordre de mission permanent peut être délivré au personnel appelé à se déplacer régulièrement dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Le véhicule de fonction peut être attribué par nécessité de service aux agents occupant un emploi fonctionnel (DGS de + de 5 000 hab, DG des EPCI à fiscalité propre de + de 20 000 hab, DGA des communes ou EPCI à fiscalité propre de + de 80 000 hab …)

Le véhicule de service est affecté à un service précis et utilisé sous réserve d’autorisation par les agents de ce service pour les besoins de celui-ci.

**Note :**

 **- Définir les agents concernés, préciser le moyen de transport choisi, les modalités d’utilisation du carnet de bord, des frais de carburants, le remboursement des frais de déplacement …**

Pour les déplacements professionnels, l’usage d’un véhicule de service doit être privilégié, le véhicule personnel ne devant être utilisé qu’en cas d’indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l’immobilisation d’un véhicule.

Les véhicules de service doivent être garés (fixer le lieu) de manière à être disponibles pour l’ensemble des agents.

Des autorisations de remisage à domicile sont possibles à titre exceptionnel après accord du Maire/Président ou un responsable de service.

Tous les agents sont soumis au respect du code de la route. Le paiement de l’amende et la perte de points éventuelle seront à la charge de l’agent. Les agents amenés à conduire des véhicules exigeant un permis de conduire doivent pouvoir le présenter lors de leurs missions de conduite. Toute annulation ou suspension devra être immédiatement signalée à la direction.

Les agents titulaires d’un permis poids-lourd doivent assurer les démarches quinquennales auprès du médecin agrée pour le faire valider. Les photos sont à la charge de l’agent mais la visite médicale est à la charge de la communes/EPCI …

Lorsque la collectivité autorise l’agent à utiliser son véhicule personnel, elle doit s’assurer que l’agent a bien souscrit une extension d’assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l’activité professionnelle.

Elle s’engage à rembourser les frais kilométriques selon le tarif établi par décret 2001-654 du 19/7/2001 et sur présentation d’un état établi mensuellement.

# **ARTICLE 7 - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Dans l’exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

# **ARTICLE 8 – DROIT A LA FORMATION**

Chaque agent (titulaire ou non-titulaire) dispose d’un droit à la formation qui comporte plusieurs volets dont :

* **des formations obligatoires**
* la formation **d’intégration** qui conditionne la titularisation : 5 jours de formation pour le personnel de catégorie C et 10 jours de formation pour le personnel de catégorie A et B à suivre dans l’année qui suit la nomination,
* les formations de **professionnalisation :**
* au 1er emploi, entre 5 et 10 jours (catégories A et B), entre 3 et 10 jours (catégorie C) dans les 2 ans qui suivent la nomination, la promotion ou le détachement,
* la formation de professionnalisation tout au long de la carrière : entre 2 et 10 jours par période de 5 ans,
* la formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité, entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant la prise de poste
* **des formations facultatives**
* la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l’employeur ou de l’agent,
* la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
* la formation personnelle suivie à l’initiative de l’agent,
* les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française.

Un plan de formation annuel est obligatoire pour tous les agents avec avis préalable du CT.

L’ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 modifie la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Le compte personnel d’activité (CPA) est créé pour les fonctionnaires et les agents contractuels. Il est constitué d’un compte personnel de formation (CPF) et d’un compte d’engagement citoyen (CEC).

Le CPF supprime le droit individuel à la formation (DIF) mais les agents conservent les heures acquises. Il permet d’accéder à une qualification ou développer des compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle. Il est alimenté chaque fin d’année de 24 heures maximum dans la limite de 120 heures, au-delà il est alimenté à hauteur de 12 heures jusqu’à un plafond total de 150 heures. Certains agents peuvent bénéficier d’un CPF renforcé.

Le CEC permet d’obtenir des droits à la formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par l’agent à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures (décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 définit les modalités de mise en œuvre de ce dispositif).

**Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017** précise les modalités d’application de la mise en œuvre du compte personnel d’activité et de formation au sein de la fonction publique.

# **ARTICLE 9 – MESURES SOCIALES**

L’autorité territoriale a le devoir d’informer tous les agents de l’existence ou non dans la collectivité, d’une protection sociale complémentaire ou de toutes autres mesures sociales.

**III – Santé et sécurité au travail**

# **ARTICLE 10 - SANTE**

 **Alcool**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d’ivresse. Il est également interdit d’introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux de travail des substances illicites ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail et pendant les heures de service est interdite. Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré en quantité modérée est tolérée par le code du travail et seulement pour une consommation au moment des repas ou circonstances exceptionnelles avec l’accord de l’autorité territoriale..

**Note : Cet article peut être plus restrictif et, selon les souhaits de l’autorité territoriale, interdire totalement l’alcool sur les lieux de travail.**

**La procédure que la collectivité souhaite mettre en place peut être détaillée en annexe**

Des contrôles d’alcoolémie pourront être proposés pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse et seulement pour les agents présentant des signes permettant de supposer un état d’ébriété.

**Liste des postes à définir :**

**Note :**

**Ces postes sont les seuls à être considérés comme dangereux par la réglementation. Cependant la collectivité peut définir des postes dangereux pour lesquels la proposition d’un alcootest pourra être faite. Ces postes sont définis à l’article suivant et validés par le CT**

Ce dépistage sera sollicité par l’autorité territoriale (ou ses délégataires) uniquement pendant le temps du service et en présence d’un tiers.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d’état d’ébriété et l’agent s’exposera à une sanction disciplinaire pour refus de dépistage.

Si le contrôle est positif, l’agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.

En cas de contestation du résultat, l’agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise.

Si le contrôle est négatif, on évaluera les capacités de l’agent à travailler en sécurité. 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.

La collectivité s’engage à mettre en place une démarche collective de sensibilisation aux risques liés à la consommation d’alcool.

**Hygiène des locaux**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d’hygiène.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives aux règles d’hygiène peut entraîner l’une des sanctions prévues au présent règlement.

 **Tabac**

Il est interdit de fumer et /ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

# **ARTICLE 11 - SECURITE**

Une formation pratique et appropriée en matière d’hygiène et de sécurité est organisée par l’autorité territoriale lors de l’entrée en fonction des agents, en cas de maladie professionnelle ou d’accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonction de technique, de matériels ou de transformation des locaux.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d’évaluations des risques professionnels.

**Note : L’emplacement ou le lieu de consultation du document unique doit être spécifié à cet article.**

L’assistant de prévention / conseiller en prévention est un agent désigné par l’autorité territoriale et sa fonction est légitimée par un arrêté de nomination. Des missions fonctionnelles (exemptes de pouvoir de décision) lui sont confiées et encadrés par une lettre de cadrage.

Un ACFI (agent chargé des fonctions d’inspections) est désigné par l’autorité territoriale et sa fonction est légitimée par un arrêté de nomination. Des missions fonctionnelles (exemptes de pouvoir de décision) lui sont confiées et encadrés par une lettre de cadrage.

Le registre « santé et sécurité » au travail est à la disposition de tous les agents, usagers et élus. Sur celui-ci, sont consignés toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d’hygiène et de sécurité.

Le registre « des dangers graves et imminents » est à la disposition de tous les agents, élus et membres du CHSCT. Sur celui-ci, sont consignés uniquement les droits de retrait et ses causes.

Les produits dangereux et chimiques doivent être remisés dans un local spécifiques prévus uniquement à cet effet.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L’utilisation des moyens de protection individuelle ou collective contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

L’utilisation de matériel personnel dans un cadre professionnel est proscrite.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale. Ceux-ci doivent être accessibles.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l’intéressé  et du service du personnel.

Tout agent a le droit de se retirer d’une situation dont il estime qu’elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s’il constate une défectuosité des systèmes de protection.

Face à une telle situation, l’agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l’agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra 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.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d’emploi des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu’aux visites médicales d’embauche et/ou de reprise.

Les agents occupant des emplois, pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations dans le respect du secret médical.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l’une des sanctions prévues au présent règlement.

**IV – Droits et obligations des agents, sanctions disciplinaires**

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d’intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s’appliquent également aux agents non titulaires, à l’exception du droit à un déroulement de carrière.

**ARTICLE 12 - LES DROITS DES AGENTS**

* **Reconnus dans l’exercice de leurs fonctions**
* Le droit à la rémunération après service fait (article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

- Le droit à la protection juridique (article 11 de la loi du 13 juillet 1983)

* Le droit à la formation (article 22 de la loi du 13 juillet 1983)
* **Reconnus en tant que citoyens**
* La liberté d’opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (articles

6 et 6 bis de la loi du 13 juillet 1983)

* Le droit syndical (articles 8 et 21 de la loi du 13 juillet 1983)
* Le droit de grève (article 10 de la loi du 13 juillet 1983)

Le droit de grève s’exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d’intérêts professionnels.

L’exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l’agent gréviste à hauteur de la durée de l’interruption de travail laquelle ne peut être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

* Le droit à participation (article 9 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires disposent d’un droit de participation, par l’intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l’organisation et au fonctionnement des services publics, à l’élaboration des règles statutaires et à l’examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l’action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu’ils organisent.

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

# **ARTICLE 13 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS**

* **Les obligations professionnelles**
* L’obligation de servir (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,

- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou du Maire/Président,

- recevoir des visiteurs personnels, ou vaquer à des activités personnelles sans une autorisation préalable expresse du responsable de service ou de la collectivité.

* L’obligation d’obéissance hiérarchique (article 28 de la loi du 13 juillet 1983)

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

* L’obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

* **Les obligations morales**
* L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu’il exprime en public, particulièrement dans l’exercice de ses fonctions. L’obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d’opinion.

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

Ces obligations s’appliquent à l’intérieur comme à l’extérieur de la collectivité.

* L’obligation de non-ingérence (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

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

# **ARTICLE 14 – LE DROIT DISCIPLINAIRE**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l’autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d’une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d’une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Les sanctions, applicables **aux titulaires**, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé).

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la saisine du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

* 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
* 2e groupe : abaissement(s) d’échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
* 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
* 4e groupe : mise à la retraite d’office, révocation.

Les sanctions applicables **aux stagiaires** sont énumérées à l’article 6 du décret n° 92- 1194 du 4 novembre 1992 : l’avertissement, le blâme, l’exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours, l’exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, l’exclusion définitive du service.

Les sanctions applicables **aux non titulaires** sont prévues dans l’article 36 du décret n°88 145 du 15 février 1988 : l’avertissement, le blâme, l’exclusion temporaire d’un an (CDI) ou 6 mois (CDD), le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

**V - Mise en œuvre du règlement**

# **ARTICLE 15 – DATE D’ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement a été soumis à l’avis du C.T du 12 mai 2017.

Il a été adopté par le conseil municipal / conseil communautaire / conseil d’administration le, …………………………………..

Un exemplaire du règlement est remis à chaque employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

# **ARTICLE 16 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Toute modification ultérieure sera soumise à l’avis préalable du Comité Technique.

 A…………………………….. le ………………………….

 Signature de l’Autorité Territoriale

**Pièces jointes en annexe du règlement intérieur**

Délibération adoptant le règlement intérieur

Organigramme de la collectivité

Liste des autorisations d’absence (congés, maternité, etc…)

Modalité d’exercice du temps partiel

Modalité de mise en place du compte épargne temps

Modalité d’exercice de la protection sociale

Arrêté de désignation de l’assistant de prévention, de l’ACFI

Procédure de lutte contre l’ivresse et la consommation d’alcool au travail

Droit syndical et droits civiques (modalités d’exercice, etc…)

 Instances paritaires : rôle et composition