



REGLEMENT INTERIEUR VILLE ET CCAS DE DECHY

I. OBJET DU REGLEMENT ET CHAMP D'APPLICATION	2
II. ORGANISATION DU TRAVAIL	3
A- Définitions du temps de travail	3 à 4
B- Organisation du temps de travail dans la collectivité	4 à 8
C- Congés et autorisations d'absence	8 à 12
III. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS	13
A- Modalités d'accès et d'utilisation des locaux	13 à 13
B- Utilisation du matériel et des équipements	13 à 14
C- Utilisation des moyens de communication	14 à 14
D- Utilisation des véhicules de service ou personnels	14 à 15
IV. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	16
A- Droits des agents publics	16 à 19
B- Obligations des agents publics	19 à 21
C- Discipline	21 à 22
V. SANTE, HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL	23
A- Règles relatives à l'hygiène et la sécurité	23 à 25
B- Conduites addictives	25 à 26
C- Surveillance médicale	26 à 27
D- Lutte et protection contre les incendies	27 à 28
VI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT	29

I. OBJET DU REGLEMENT ET CHAMP D'APPLICATION

- Bases réglementaires :
 - Code Général de la Fonction Publique ;
 - Lois, Décrets, Circulaires et Arrêtés applicables à la Fonction Publique Territoriale ;
 - Code du Travail (4^{ème} partie, livres I à V) ;
 - Jurisprudences applicables à la Fonction Publique

- Le présent règlement a pour objet d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents de la Mairie et du CCAS de Dechy, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail, applicables aux agents territoriaux.

- Le présent règlement s'impose à chaque agent employé par la Mairie ou le CCAS de Dechy, quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services ou la durée de son recrutement.

- Les personnes extérieures à la Mairie ou au CCAS de Dechy intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

- Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches rattachés à la Mairie ou au CCAS de Dechy ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

- L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

- Le présent règlement remplace tout autre règlement intérieur ou règlement relatif au temps de travail pour la Mairie ou le CCAS de Dechy.

II. ORGANISATION DU TRAVAIL

A- Définitions du temps de travail

Durée du temps de travail :

- La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif,
- Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Jours fériés	8 jours
	Total	137 jours non travaillés
		Reste : 228 jours travaillés
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h		
Total		1 607 heures

Cas particulier des agents de la filière enseignement : La durée du travail des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique est fixée, contrairement aux autres agents de la fonction publique territoriale, par des dispositions propres à leur statut. A titre dérogatoire et par homologie avec les personnels enseignants de l'éducation nationale, les règles concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, ne s'appliquent pas aux cadres d'emplois des professeurs, assistants spécialisés et assistants territoriaux d'enseignement artistique. En l'état actuel de la réglementation, les obligations de service des fonctionnaires relevant de ces cadres d'emplois ne peuvent pas être annualisées. Cependant, dans le respect des durées de travail, un agent professeur ou assistant territorial d'enseignement artistique pourra se voir confier un travail pendant le temps des vacances scolaires. En effet, ces agents bénéficient des mêmes congés annuels que les autres agents territoriaux, à savoir 5 fois les obligations hebdomadaires de service (cf. question écrite AN n°109865 du 6 août 2011).

Cycles de travail :

- Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail définis par délibération de l'organe délibérant.

- Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, et sont définis par service ou par nature de fonction.
- Les horaires de travail sont définis **par l'autorité territoriale** à l'intérieur du cycle de travail.
- Les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées si l'autorité territoriale y consent.

Garanties minimales du temps de travail :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Un repos minimum de 11 heures doit être accordé entre chaque journée de travail.
- La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
- Un repos hebdomadaire minimum de 35 heures doit être accordé.
- Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable hiérarchique et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité social territorial.

B- Organisation du temps de travail dans la collectivité

Cycles de travail en vigueur dans la collectivité :

- Les cycles de travail en vigueur dans les services de la mairie et du CCAS de Dechy sont établis comme suit :

<u>Service ou fonction</u>	<u>Cycle de travail</u>	<u>Aménagement du temps de travail</u>
Divers services administratifs rattachés à la mairie / service social (CCAS) / accueil du centre socioculturel	Hebdomadaire sur 36h30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 jours d'ARTT par an pour un temps complet ▪ Possibilité d'effectuer la semaine de travail sur 4,5 jours ▪ Ouverture des services le lundi jusqu'à 18h00
Centre socioculturel (divers secteurs)	Hebdomadaire sur 36h30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 jours d'ARTT par an pour un temps complet ▪ Possibilité d'effectuer la semaine de travail sur 4,5 jours ▪ Adaptation de l'heure et demie supplémentaire en fonction des besoins du secteur
Services Techniques et Espaces Verts	Hebdomadaire sur 36h30 Horaires fixes et identiques pour tout le service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 jours d'ARTT par an pour un temps complet ▪ Possibilité d'un aménagement du temps de travail uniquement en période estivale du 1^{er} juin au 30 septembre sous réserve d'un accord de l'autorité territoriale en fonction des

		conditions climatiques et des missions spécifiques au service <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptation de l'heure et demie supplémentaire en fonction des besoins de service
Cas particulier aux Services Techniques : chauffeur de bus	Hebdomadaire sur 36h30 modulables en fonction des divers transports à effectuer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 jours d'ARTT par an pour un temps complet ▪ Possibilité d'effectuer la semaine de travail sur 4,5 jours ou planning annualisé
Restaurant Scolaire, Personnel des écoles ou d'entretien des divers bâtiments	Annuel sur 1607h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plannings annualisés
Ecole de Musique	Autre : statut particulier	

Horaires de travail et de pause :

- Les horaires de travail individuels sont fixés par l'autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail défini par le présent règlement et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.
- Les emplois du temps de chaque agent seront fixés au 1^{er} janvier de l'année et nécessiteront l'accord de l'autorité territoriale pour toute modification : les agents devront en faire la demande par écrit au service des ressources humaines et leur proposition sera acceptée ou non par l'autorité territoriale.
- Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.
- La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif (sauf cas particuliers). Il est recommandé qu'elle dure au minimum 45 minutes.
- Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l'agent est dans l'obligation de se tenir à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Journée de solidarité :

- La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel. Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.

Jours RTT :

- Les services travaillant plus de 1607 H bénéficient de RTT (hors plannings annualisés). Ci-après, ce qui est accordé pour la Mairie et le CCAS de Dechy :

Nombre annuel de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail	
Nombre d'heures par semaine	Nombre de jour de RTT accordés
36 heures 30	9 jours

- Les jours RTT sont accordés par année civile. Les jours non pris peuvent être déposés, en totalité ou en partie, sur le compte épargne temps.
- Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, arrondi à la demi-journée supérieure.
- Les agents à temps non-complet ne peuvent pas bénéficier de jours de RTT.

>> Les congés payés et les jours de RTT sont disponibles du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, un délai supplémentaire est accordé pour solder les jours restants jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Passé ce délai, les journées non prises et non épargnées sur le CET sont perdues

En cas d'arrêt maladie ou d'absence :

- Toutes les absences, (sauf les autorisations spéciales d'absence, congés payés, RTT, récupérations ou formations) **réduisent le nombre de jours de RTT**, selon les modalités de calcul suivantes :

- Pour un agent ayant 9 jours de RTT $\Rightarrow 228 / 9 \text{ jours de RTT} = 25.33$ arrondis à 25

Un jour de RTT sera déduit dès que l'agent aura 25 jours (consécutifs ou non, week-end compris) d'absence dans l'année, 2 pour 50 jours d'absence...

- La réduction se fait au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où, suite à un arrêt de maladie, le nombre de jours de RTT à réduire serait supérieur au nombre de jours de RTT déjà pris par l'agent au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les jours de congés.

Temps partiel :

- On distingue deux régimes de temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit :

- le temps partiel de droit : *il est accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues à l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984, pour les motifs suivants : pour élever un enfant de moins de 3 ans ; pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant ; pour créer ou reprendre une entreprise ; pour les personnes en situation de handicap.*

- le temps partiel sur autorisation : *le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.*

- Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire ou annuel. Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. La durée des autorisations est de minimum 6 mois. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

Heures supplémentaires :

- La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique de l'agent.
- Les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent (ex : au-delà de 36h30 pour les agents bénéficiant des RTT). Elles pourront être récupérées ou indemnisées si l'autorité territoriale y consent.
- Pour les agents ne relevant pas d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A...), les heures supplémentaires ne peuvent pas faire l'objet de versement d'I.H.T.S.
- Les heures supplémentaires sont limitées à 25 heures/mois (20 heures pour la filière sanitaire et sociale) et ne seront rémunérées qu'à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.
- Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le chef de service qui en informe sans délai le comité social territorial.
- Une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure à récupérer, lorsqu'une heure est effectuée un jour férié, elle donne droit à 2 heures à récupérer. Lorsque les heures sont effectuées le dimanche, la majoration est de 2/3 des heures effectuées.

>> Toutes les heures à récupérer doivent apparaître au dos de la feuille individuelle de congés de chaque agent. Pour les agents annualisés, les heures complémentaires ou supplémentaires devront apparaître sur une feuille de pointage.

Heures complémentaires :

- Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35 heures/semaine, il s'agit d'heures complémentaires qui ne sont pas majorées.
- Les heures supplémentaires, accomplies par un agent à temps non complet au-delà de 35 heures/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

Travail le dimanche, les jours fériés ou la nuit :

- Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler le dimanche ou les jours fériés bénéficient au choix : de la majoration en vigueur sur leur rémunération ou d'un repos majoré.
- Un jour de repos ou une demi-journée de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.
- Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler la nuit, entre 21h00 et 6h00 bénéficient de la majoration en vigueur sur leur rémunération.

Télétravail :

- Le dispositif de télétravail pourra être défini par délibération après avis du comité social territorial.

Astreintes :

- La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes et des permanences, ainsi que leur mode de compensation, sont fixés par les délibérations 2020-10-20 et 2021-12-14, prises après avis du comité social territorial.

C- Congés et autorisations d'absence

Congés annuels :

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, 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.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service.
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, **mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.**
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
- L'absence du service (hors maladie) ne peut excéder 31 jours consécutifs.
- Les demandes de congés annuels doivent être adressées en tenant compte de la procédure suivante :

- Pour le **15 février** de chaque année, les agents devront donner **un prévisionnel des congés souhaités sur l'année** à leur responsable hiérarchique afin que celui-ci puisse en faire un retour à la direction. Sans retour des agents à cette date, le responsable hiérarchique pourra s'autoriser à planifier les congés du service prioritairement avec les agents ayant respecté le délai.

- Pour poser ses congés, l'agent devra respecter les conditions suivantes :

Nombre de jours à poser	Délai de prévenance
1 à 2 jours	48 heures
3 à 5 jours	1 semaine
Au-delà de 5 jours	2 semaines

- Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence. L'autorité territoriale autorise le report de tout ou partie des congés annuels non pris jusqu'au 30 avril suivant l'année de référence.
- Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.

- Les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'ont pas pu être pris au cours d'une année civile donnée sont reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines (20 jours). Le droit au report des congés annuels non pris du fait de la maladie est calculé lors de la reprise de fonction de l'agent.
- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
- L'agent à temps partiel thérapeutique est considéré comme étant à temps plein, il bénéficie donc des congés annuels au même titre qu'un agent à temps plein, cependant, lors de la pose de congés, une demi-journée travaillée équivaldra à une journée de congé à poser. Dans le cas particulier d'un fonctionnaire occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, les congés sont calculés au prorata de la quotité de temps de travail définie dans l'autorisation pour chaque emploi. (décret 2021-1462 du 8 novembre 2021).

Jours de fractionnement :

- Les jours de fractionnement sont des jours (2 jours maximum) de congés supplémentaires attribués aux agents qui décident de fractionner leurs congés payés en les posant en dehors de la période dite estivale, soit entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année.
- Seuls les congés payés de l'année en cours (année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre) sont pris en compte pour le calcul des jours de fractionnement. Les congés payés de l'année précédente, qui peuvent être posés jusqu'au 30 avril de l'année en cours, ne pourront pas être pris en compte dans le calcul.
- Tous les agents publics quels que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :

Jours de congés pris en dehors de la période 1 ^{er} mai – 31 octobre	Jours supplémentaires accordés
Entre 5 et 7 jours	1 jour
8 jours et plus	2 jours

>> Les jours de fractionnement accordés aux agents seront calculés chaque année par le service RH par période (après le 30 avril pour la période du 1^{er} janvier au 30 avril de l'année de référence puis après le 31 décembre pour la période du 1^{er} novembre au 31 décembre de l'année de référence).

Compte Epargne Temps :

- Le Compte Epargne Temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent par courrier ou par mail adressé au service des ressources humaines.
- La demande annuelle d'alimentation du CET peut être formulée par l'agent jusqu'au 31 janvier de l'année suivante maximum.
- Le plafond global des jours épargnés est de 60 jours maximum, sans limite de temps. Les jours accumulés au titre du Compte Epargne Temps peuvent être consommés dès le premier jour épargné.
- L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires, CDI et contractuels recrutés pour une période supérieure à un an (ayant une année d'ancienneté).

- Les modalités d'utilisation et de compensation du CET sont fixées par les délibérations 2017-10-11 pour la Commune et 2018-04-n°4 pour le CCAS de Dechy.

Autorisations d'absence :

- Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs.
- Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.
- D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un évènement de la vie courante, etc.). Leur mise en œuvre doit faire l'objet d'une délibération après avis du comité social territorial.
- Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité, (dans l'attente des textes en lien avec l'harmonisation de la fonction publique), à prendre au moment de l'évènement :

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours
Mariage ou PACS d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	3 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour
Naissance d'un petit-fils ou d'une petite-fille	1 jour
Décès du conjoint	5 jours
Décès du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours
Décès d'un enfant de l'agent ou du conjoint	5 jours
Décès des grands parents, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite fille de l'agent ou du conjoint	1 jour
Déménagement	1 jour

Dispositions liées à la maternité / paternité :

- L'agent bénéficie d'autorisation d'absence ne dépassant pas la demi-journée, afin de se rendre ou d'accompagner sa conjointe **aux examens prénatals obligatoires** pendant la période de grossesse, si ces rendez-vous ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- A partir de son 3^{ème} mois de grossesse, l'agent peut, sous réserve de l'accord de son médecin, demander certaines facilités dans la répartition des horaires de travail et dans la limite d'une heure par jour. L'agent devra adresser un courrier avec une proposition d'emploi du temps aménagé au service des ressources humaines qui se chargera de faire valider ou de modifier l'aménagement demandé.

- Pour l'allaitement, des facilités pourront être accordées dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois, à la demande de l'agent et sous réserve d'un justificatif.
- Un congé de naissance ou d'adoption de 3 jours ouvrables est octroyé à l'agent sous réserve d'un justificatif. Ce congé est à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance / de l'adoption de l'enfant ou du 1^{er} jour ouvrable qui suit. Ce congé concerne les agents titulaires ou contractuels et ne peut se cumuler avec le congé de maternité.
- La durée du congé de paternité est fixée à 25 jours calendaires maximum, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.
- La demande de congé de paternité doit être formulée auprès du responsable de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.
- En cas de naissance multiple, le congé de paternité est fixé à 32 jours calendaires maximum.

Formations et concours :

- Toute action de formation suivie par l'agent **pour assurer l'adaptation au poste de travail** (*professionnalisation tout au long de la carrière / premier emploi / prise de poste à responsabilités, perfectionnement, préparation concours, formation d'intégration, formations obligatoires*) constitue un temps de travail effectif et donne lieu pendant sa réalisation au maintien de la rémunération.
- Si la formation de l'agent tombe sur une période habituellement non travaillée, les heures pourront être récupérées (demi-journée de repos, périodes de vacances...).
- Les autres actions de formation peuvent être accordées par l'autorité territoriale au titre du Compte Personnel de Formation, les modalités d'utilisation du CPF sont définies par la délibération 2022-04-35, prise après avis du comité social territorial.
- Une autorisation d'absence est accordée à l'agent qui passe un concours sous réserve de la présentation préalable de sa convocation ainsi que de l'attestation de présence au concours par la suite. Cependant, le passage d'un concours sur une période habituellement non-travaillée ne donnera lieu à aucune récupération.

Retards ou sorties pendant les heures de travail :

- Tout retard ou départ anticipé doit **rester exceptionnel** et doit être justifié auprès du chef de service ou de la direction, et faire l'objet d'une récupération.
- Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou la direction (sauf cas de force majeure), elles feront l'objet d'une récupération.

Absences :

- Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

- L'absence pour maladie ou enfant malade devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical au service des ressources humaines, indiquant la durée de l'absence.
- Les journées enfant malade accordées, sont calculées de la manière suivante : 1 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 1 (soit, pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 6 jours par an). Leur nombre peut être augmenté sous certaines conditions et sous réserve de justificatifs.
- Les journées enfant malade sont accordées jusqu'au 16^{ème} anniversaire de l'enfant et sont accordées par agent, quel que soit le nombre d'enfants.
- Le décompte des jours enfant malade est fait par année civile. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

III. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS

A- Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

- Les agents ont accès aux locaux de la Mairie ou du CCAS de Dechy uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.
- Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :
 - D'accomplir des travaux personnels ;
 - D'introduire des personnes extérieures au service ;
 - De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.
- Il est interdit d'introduire dans les locaux, des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou provoquer des accidents.
- Les agents ayant reçu des clés pour accéder aux locaux devront les restituer en cas d'absence prolongée, de changement d'affectation ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Mairie ou du CCAS de Dechy.

B- Utilisation du matériel et des équipements

- Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.
- Le matériel et les équipements de la Mairie ou du CCAS de Dechy mis à la disposition de l'agent peuvent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.
- Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel ou des documents appartenant à la Mairie ou au CCAS de Dechy.
- Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.
- Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.
- En cas d'absence prolongée ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Mairie ou du CCAS de Dechy, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Mairie ou au CCAS de Dechy (*Tout document créé par l'agent dans l'intérêt du service, durant son temps de travail, appartient à la Mairie ou au CCAS de Dechy*).
- Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sur le matériel ou les équipements appartenant à la Mairie ou au CCAS de Dechy sans l'avis des services techniques en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

- Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, véhicules, impressions...).
- Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet...).

C- Utilisation des moyens de communication

Une charte informatique, adoptée par délibération au conseil municipal de Dechy en date du 29/09/2022 et au conseil d'administration du CCAS de Dechy en date du 26/09/2022, est en vigueur depuis le 1er novembre 2022. Elle complète le présent règlement en définissant les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens de communication de la Mairie et du CCAS de Dechy.

- L'utilisation des moyens de communication mis à disposition par la Mairie ou le CCAS de Dechy est réservée à des fins strictement professionnelles.
- Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites internet portant atteinte à la dignité humaine.
- L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites internet non nécessaires.
- En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation d'internet ou des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.
- Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.
- L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète. Il subsiste cependant des emplois pour lesquels l'usage du téléphone portable personnel est **interdit pour un motif autre que professionnel**, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure des fonctions en lien avec des enfants :
 - Les agents spécialisés des écoles maternelles,
 - Les agents d'accompagnement à l'éducation de l'enfant,
 - Les surveillants de cantine,
 - Les animateurs périscolaires, extrascolaires et du centre aéré.

D- Utilisation des véhicules de service ou personnels

- Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la Mairie ou au CCAS de Dechy à des fins personnelles (trajets domicile – lieu de travail, pauses déjeuner, rendez-vous personnels...). Seul le personnel d'astreinte ou le Directeur des Services Techniques y sont autorisés dans le cadre de leurs interventions.
- Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents expressément autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Les agents chargés de la conduite des véhicules doivent tenir informée l'autorité territoriale de tout retrait de leur permis de conduire. A ce titre, les agents devront remplir le formulaire PREV_AVPC_2023-v1 et le remettre au service des ressources humaines.

- Les véhicules de la Mairie ou du CCAS mis à disposition (autres que les véhicules de travail des services techniques) sont les suivants (liste non exhaustive qui peut évoluer avec le temps) :
 - Le véhicule 9 places ;
 - Le véhicule Isotherme ;
 - Le véhicule électrique.
- Les demandes de prêt de véhicules doivent faire l'objet d'une demande écrite au Maire ou au Président du CCAS de Dechy au moins une semaine avant la date d'emprunt. Après accord, les modalités devront être planifiées avec les services techniques.
- A chaque utilisation d'un véhicule de service, l'agent s'engage à compléter le carnet de bord se trouvant dans le véhicule et à ne pas détériorer le véhicule mis à disposition.
- Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.
- Il est interdit de transporter dans un véhicule de la Mairie ou du CCAS de Dechy, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.
- Chaque service est responsable des véhicules mis à sa disposition, il appartient aux agents de ces services de transmettre aux services techniques toutes les informations nécessaires à l'entretien et à la réparation des véhicules (contrôles techniques, pannes, casses...).
- En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.
- L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Néanmoins, l'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

IV. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

A- Droits des agents publics

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination :

- La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.
- Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité en genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.
- Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.
- Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le droit à rémunération :

- Les agents ont droit à une rémunération après service fait.
- Il n'y a pas de service fait lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ou lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.
- Une absence injustifiée ou l'absence de service fait peuvent entraîner une retenue sur la rémunération.
- Un régime indemnitaire a été institué au 1^{er} janvier 2022 par les organes délibérant de la Mairie et du CCAS de Dechy. Les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire sont précisées dans la délibération relative à la mise en place du RIFSEEP adoptée au conseil municipal de Dechy en date du 14/12/2021 et au conseil d'administration du CCAS de Dechy en date du 27/12/2021.

Le droit syndical :

- Le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.
- Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

Le droit de grève :

- Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.
- L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de grève.

- Dans un souci d'organisation du service et d'information des usagers, il est demandé aux agents d'informer le service des ressources humaines dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.
- La prise de congés (congrés payés, RTT, CET ou récupérations) pour faire grève ne sera pas accordée (sauf cas particuliers, sur autorisation de la direction générale). Dans le cas où le congé aurait été accordé avant d'avoir eu connaissance de la date de grève, la Direction Générale se réserve le droit de revenir sur l'accord donné à l'agent.

Le droit à participation :

- Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles.
- Les agents seront informés des dates des réunions des organismes consultatifs par le biais de leur responsable de service, les comptes rendus de ces réunions seront mis à disposition des agents.
- Les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) :

- L'agent public ou l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
- Lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.
- Lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.
- L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.
- La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.
- La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

- Lorsque la collectivité est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.
- La protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.
- La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action.

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

- Chaque agent est tenu d'informer, directement ou par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.
- Aucun agent public ne doit subir les faits :
 - De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 - Assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :
 - A subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
 - A subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ;
 - A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
 - A témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.
- Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements.
- Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le droit à la formation :

- Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Le droit d'accès à son dossier individuel :

- Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale par le biais du service des ressources humaines.
- Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. Pour se faire, l'agent prendra rendez-vous auprès du service des ressources humaines.
- L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique...).

Le droit à la santé :

- L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents de la Mairie et du CCAS de Dechy.
- Ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont :
 - Les droits à congé de maladie ;
 - Le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
 - Le droit de retrait lorsque l'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 ;
 - Le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours de RTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

B- Obligations des agents publics

Les principes déontologiques :

- Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et est tenu à l'obligation de neutralité.
- Chaque agent doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

La prévention des conflits d'intérêts :

- Est considéré comme conflit d'intérêt toute situation d'interférence, entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou qui paraît influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

- Chaque agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

L'obligation de service :

- Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
- Dans le cadre des astreintes, l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité de Dechy.
- Un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions qui sont strictement prévues par le code général de la fonction publique et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- Il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale et le service des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

L'obligation d'obéissance hiérarchique :

- L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.
- L'agent public 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.

L'obligation de secret professionnel :

- Un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.
- Il existe cependant des dérogations :
 - Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
 - Le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

L'obligation de discrétion professionnelle :

- L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

L'obligation de réserve :

- Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la Mairie ou du CCAS de Dechy.
- Les opinions de l'agent ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse. Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent.
- Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

L'obligation de désintéressement :

- Un agent public ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

L'obligation d'information :

- L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

La tenue de travail :

- Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.
- Si la Mairie ou le CCAS de Dechy fournit une tenue de travail et / ou des EPI à l'agent, ils doivent impérativement être portés par ce dernier.
- Les agents ne doivent porter aucun signe, notamment vestimentaire, destiné à marquer leur appartenance à une religion.

C- Discipline

- Le manquement aux obligations détaillées dans le présent règlement ainsi que toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, des peines prévues par le Code pénal.
- Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires :

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- La radiation du tableau d'avancement ;
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- La mise à la retraite d'office ;
 - La révocation.
- Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.
- La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :

- Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :
- L'avertissement ;
 - Le blâme ;
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
 - L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
 - L'exclusion définitive du service.
- Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.
- Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public :

- Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :
- L'avertissement ;
 - Le blâme ;
 - L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
 - Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.
- Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.
- Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

V. SANTE, HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

A- Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

- La Mairie et le CCAS de Dechy ont procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche est transcrit dans le Document Unique. Ce dernier sera accessible à tous les agents à compter du 1^{er} semestre 2024. Ils pourront en demander la consultation auprès des acteurs de prévention de la Mairie et du CCAS de Dechy.

Les acteurs de la prévention :

- Des assistants de prévention ont été désignés.
- Un conseiller de prévention, a également été désigné afin de coordonner l'action des assistants de prévention.
- Un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) est mis à disposition par le CDG.
- Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention et sera mise à jour régulièrement par la Mairie et le CCAS de Dechy.

Les consignes de sécurité :

- Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.
- Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.
- Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.
- Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.
- Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.
- Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur les registres de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- Ces registres sont tenus par les assistants et le conseiller de prévention. Ils sont à disposition du personnel dans les divers bâtiments de la Mairie et du CCAS de Dechy référencés auprès des acteurs de prévention.

Le droit de retrait :

- Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

- Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.
- Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste.
- Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.
- Après enquête de l'autorité territoriale et le cas échéant, après réunion du comité social territorial, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire comme un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

L'Hygiène des locaux :

- Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.
- Une salle de pause est à disposition des agents pour la pause déjeuner dans la plupart des bâtiments de la Mairie ou du CCAS de Dechy. Auquel cas, les agents ont accès au restaurant scolaire central.
- Dans certains services, des armoires individuelles sont mises à disposition du personnel équipé pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage.
- Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.
- L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.
- Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

Les équipements et moyens de protection :

- Les agents titulaires sont équipés, par la Mairie ou le CCAS de Dechy, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et / ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).
- Les agents contractuels sont équipés, par la Mairie ou le CCAS de Dechy, de tous moyens de protection collectifs et / ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. Les vêtements de travail peuvent être prêtés en fonction des stocks disponibles, auquel cas l'agent devra se présenter avec ses propres vêtements de travail.

- Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.
- Le renouvellement de ces équipements est assuré par la Mairie ou le CCAS de Dechy en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.
- Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet, sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

B- Conduites addictives

- L'alcool, le tabac, les médicaments psychotropes et le cannabis sont des substances psychoactives qui peuvent avoir des impacts divers dans le cadre du travail tels que :
 - Des conséquences directes sur la sécurité de l'agent, de ses collègues et des tiers, du fait de la modification du comportement de l'agent par la prise de substances psychoactives, entraînant un risque d'accident plus important ;
 - Des conséquences directes sur la santé de l'agent lui-même : arrêts de travail, maladies, inaptitude... ;
 - Des conséquences directes sur le climat interne qui peuvent se traduire par une dégradation des conditions de travail, une surcharge de travail pour les autres collaborateurs, des comportements agressifs ou encore une détérioration de l'atmosphère dans l'équipe.

L'alcool et les stupéfiants :

- Il est interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées.
- Les apéritifs et autres moments de convivialité, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.
- Il est interdit d'accéder ou de séjourner sur le lieu de travail sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer de la drogue dans les locaux de la Mairie ou du CCAS de Dechy.
- Sont définies comme substance classées stupéfiantes : le cannabis, les produits de synthèse (type ecstasy, LSD...), la cocaïne, l'héroïne et les médicaments psychoactifs.
- En cas d'état apparent d'ébriété ou d'emprise de drogue, des contrôles d'alcoolémie (par recours à alcootest) ou des tests salivaires sont susceptibles d'être effectués.
- Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner.
- En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool ou à la drogue, le supérieur hiérarchique devra :

- Retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire, mettre le poste en sécurité ;
- Informer le service des ressources humaines ou la direction générale.
- Dans le cas où le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible, l'agent d'encadrement ou le chef de service doit intervenir en faisant appel soit au médecin généraliste le plus proche, au SAMU via le 15 ou aux pompiers via le 18.
- Les contrôles d'alcoolémie ou test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur, pendant le temps de service, pour faire cesser une situation dangereuse.
- Les situations considérées comme dangereuses par la réglementation sont les suivantes :
 - La conduite des véhicules et engins ;
 - La manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisine...) ;
 - La manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...).
- Au-delà de la réglementation, la Mairie et le CCAS de Dechy ont défini les situations suivantes comme dangereuses :
 - Le travail en hauteur ;
 - Le travail isolé ;
 - Le travail sur voirie ;
 - Le travail en relation avec des enfants; des personnes âgées ou du public ;
 - La responsabilité de service (donner des consignes ou ordres aux agents, manager...).
- L'agent auquel est proposé un contrôle d'alcoolémie ou test salivaire aura la possibilité de se faire assister par la personne de son choix se trouvant au sein des locaux de la Mairie ou du CCAS de Dechy.
- Si l'agent refuse de se soumettre aux contrôles de dépistage alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions du présent règlement, il y aura présomption d'état d'ébriété et / ou d'emprise de drogue et l'agent pourra être retiré de son poste de travail.
- Si le résultat du contrôle ou du test est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin ou ramené à son domicile. Il pourra demander une contre-expertise.
- Si le résultat du contrôle ou du test est négatif, le supérieur hiérarchique de l'agent et l'autorité territoriale évalueront les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Le tabac, la cigarette électronique et le vapotage :

- Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail.
- Il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

C- Surveillance médicale

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

Les visites médicales :

- Les membres du personnel de la Mairie et du CCAS de Dechy sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique tous les 2 à 4 ans (en fonction du risque professionnel de l'agent et du suivi préconisé) auprès du médecin de prévention ou de l'infirmier en santé travail.
- Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certains agents.
- En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.
- Les agents peuvent demander à tout moment de bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif. Les demandes doivent être adressées au service des ressources humaines qui se chargera d'organiser le rendez-vous dans les meilleurs délais.
- L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent si elle juge que son état de santé le nécessite. L'agent doit être informé de cette démarche.

Les accidents de service et maladies professionnelles :

- Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.
- Pour déclarer un accident de travail ou de trajet, les agents titulaires doivent remplir le formulaire RH/PREV-2022-003a et le transmettre au service des ressources humaines dans les meilleurs délais. En cas de difficultés, les agents peuvent contacter directement le service des ressources humaines.
- Pour les agents contractuels, la déclaration d'accident de travail ou de trajet se fait directement auprès du service des ressources humaines.
- Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.
- Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice, par le fonctionnaire, de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce même tableau.

D- Lutte et protection contre les incendies

- La Mairie et le CCAS de Dechy sont dotés d'une consigne de sécurité incendie indiquant les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie. Des équipiers de première intervention sont formés pour intervenir.
- Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

- Un plan d'évacuation avec les consignes incendie est affiché dans chaque bâtiment de la Mairie ou du CCAS de Dechy.
- Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et sur le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la Mairie et du CCAS de Dechy.
- Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la Mairie ou le CCAS de Dechy.

VI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

- Le présent règlement a été mis à l'ordre du jour et approuvé :
 - Au comité social territorial du 08/12/2023 ;
 - Au conseil municipal du 22/12/2023 ;
 - Au conseil d'administration du CCAS du 21/12/2023.

- Ce règlement entre en vigueur le **1^{er} janvier 2024** après l'approbation de l'assemblée délibérante de la Commune et du CCAS de Dechy.

- Le présent règlement remplace le règlement intérieur du 17 novembre 2010 ainsi que le règlement du temps de travail du 1^{er} janvier 2022.

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité social territorial et au vote de l'assemblée délibérante de la Mairie et du CCAS de Dechy.

- Le présent règlement pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service, après avis du comité social territorial.

- Un exemplaire du présent règlement sera remis individuellement à tous les agents et à chaque agent nouvellement recruté.

- Le présent règlement est consultable au service des ressources humaines, il pourra être envoyé au format dématérialisé sur demande.

Fait à Dechy le 11/12/2023

Signature de l'Autorité Territoriale :

Le Maire et Président du CCAS de Dechy

Jean-Michel SZATNY

