



COURRIER ARRIVÉ LE:

27 AOÛT 2021

S/PREFECTURE DE POINTE-À-PITRE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNE DE PORT-LOUIS

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement intérieur qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la Commune de Port-Louis. Et notamment l'organisation du temps de travail qui permet de déterminer des cycles de travail, de répartir, de manière différenciée selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Il fixe les règles de discipline intérieure, rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues. Il s'applique à tous les personnels de la Collectivité, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à eux dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la Collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

PREMIERE PARTIE ORGANISATION DU TRAVAIL

LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Temps de travail - généralités

La durée du temps de travail effectif 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.

Le temps de travail s'exerce dans le cadre des activités et missions de l'agent préalablement définies dans sa fiche de poste.

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Les garanties minimales rappelées ci-dessous, sont à respecter, en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- ✓ Durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne pouvant pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine, 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- ✓ Respect d'un repos hebdomadaire comprenant le dimanche ne pouvant être inférieur à 35 heures ;
- ✓ Durée quotidienne de travail ne pouvant excéder 10 heures ;
- ✓ Attribution d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- ✓ Amplitude maximale de la journée de travail fixée à 12 heures
- ✓ Attribution d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes lors de chaque session de travail continue d'au moins 6 heures
- ✓ Le travail de nuit comprend au moins la période entre 22 heures et 5 heures

- Cycle de travail standard

Pour un agent à temps complet, la durée annuelle du temps de travail est organisée en un cycle hebdomadaire de 35 heures, sur la base d'une durée journalière de 7 heures sur 5 jours ouvrés.

- Cycles de travail dérogatoires

Compte tenu des spécificités des missions attachées aux directeurs, chefs de service et certains agents, le cadre d'organisation des horaires de travail peut être différencié par un cycle de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures, adapté aux besoins de la collectivité. Ce cycle de travail dérogatoire se réalise dans la limite de la durée maximale annuelle de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

En d'autres termes, un agent peut être amené, sur demande de son chef de service ou de son directeur, à réaliser un cycle de travail au-delà de 35 heures :

– à titre collectif, en raison de la spécificité du fonctionnement du service (saisonnalité, amplitude horaire d'ouverture du service, ...)

– à titre individuel, pour les chefs de service, les directeurs et certains agents en raison de la nature de leurs fonctions, des missions et responsabilités particulières qui leurs sont confiées.

Dans ce cadre, ils peuvent être amenés à réaliser un cycle de travail hebdomadaire dérogatoire :

- ⇒ De 39 heures, sur une base journalière de 8 heures sur 4 jours ouvrés et 7 heures sur 1 jour ouvré
- ⇒ De 38 heures, sur une base journalière de 8 heures sur 3 jours ouvrés et 7 heures sur 2 jours ouvrés
- ⇒ De 37 heures, sur une base journalière de 8 heures sur 2 jours ouvrés et 7 heures sur 3 jours ouvrés

Contrairement aux heures supplémentaires réalisées ponctuellement en fonction des besoins momentanés du service, le cycle de travail dérogatoire répond à une logique pérenne de travail supplémentaire.

Dans le cadre d'une organisation de service, en adéquation avec un projet de service, ces heures accomplies au-delà du temps de travail standard de 35h hebdomadaire seront compensés par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ou du régime indemnitaire.

Calcul du nombre de jours ARTT

Durée hebdomadaire	39H	38h	37h
Nbre de jours RTT	23	18	12

- Cycles de travail dérogatoires - Annualisation

Certains agents sont appelés, durant une période travaillée donnée, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération. Le dépassement d'heures est restitué durant l'autre période non travaillée sous la forme de récupération.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur toute l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Dans le cadre d'un temps de travail annualisé, il est important de déterminer lorsque l'agent n'est pas en activité, s'il s'agit de congés payés ou de temps de récupération.

Il sera donc important de matérialiser dans un planning les périodes de congés annuels et les périodes de récupération.

NB : lorsqu'un agent dont le cycle de travail est annualisé est placé en congé de maladie, 3 situations peuvent se présenter :

- 1- maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées,
- 2- maladie sur une journée non travaillée (récupération) aucune incidence
- 3- maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé

Par délibération n° PLV 14-08-41 du 28 août 2014, le Conseil Municipal a décidé de l'annualisation du temps de travail des agents territoriaux intervenants dans les écoles de Port-Louis, suite à avis favorable du Comité Technique du 26 août 2014.

- Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a un dépassement des bornes fixées par le cycle de travail.

Elles doivent être ponctuelles, non intégrées à l'emploi du temps de l'agent et réalisées sur demande expresse du chef de service.

Le chef de service détermine leurs conditions de réalisation et de compensation.

D'une manière générale, pour les agents, les heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service sont rendues sous forme de compensation horaire quel que soit le motif (réunion, commission, charge de travail supplémentaire,...). Elles **sont prioritairement récupérées** et à défaut, rémunérées, sur avis motivé et étayé du chef de service.

Le temps de récupération accordé à l'agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération selon la réglementation en vigueur.

NB : le nombre mensuel d'heures supplémentaire est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

Les heures supplémentaires n'ont pas vocation à être capitalisées. Aussi, ces heures réalisées doivent être récupérées au plus tôt (par heure, demi-journée, journée) : au maximum dans le mois en cours. A la fin du mois, le relevé d'heures supplémentaires à récupérer ne doit pas dépasser 15h, qui seront reportées sur le mois suivant pour être récupérées.

- Heures complémentaires

Les agents à temps non complet effectuent des heures dites « complémentaires » tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas 35 heures. Au-delà de cette durée, elles deviennent des heures

supplémentaires.

- Horaires

On recense 4 types d'amplitude horaire :

- ✓ Les horaires d'ouverture de la Collectivité aux administrés

En l'espèce, les horaires administratifs en vigueur dans la Collectivités sont les suivants :

- Lundi, mardi et jeudi : 8h - 13h / 14h - 17h
- Mercredi et vendredi : 7h30 - 13h

- ✓ Les horaires d'ouverture du service au public (spécifique aux services et affichés)
- ✓ Les horaires de fonctionnement du service (spécifique aux services et clairement définis dans le projet de service)
- ✓ Les horaires de travail des agents affectés au service, précisés dans les fiches de poste.

Il est précisé que les horaires de travail des agents affectés au service, précisés dans les fiches de poste, sont soumis à la réglementation en vigueur.

L'attribution d'horaires variables pourra faire l'objet d'une réflexion menée, au cas par cas, en accord avec le supérieur hiérarchique. Les horaires devront être déterminées dans le cadre des contraintes de fonctionnement du service.

- Retards et absences non justifiées

L'agent doit obligatoirement prévenir au plus tôt son chef de service, ou de son retard, ou de son absence imprévue.

Tout retard ou toute absence doivent être justifiés auprès du chef de service. Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait ». Un courrier d'avertissement sera notifié à l'agent et, si une autre absence non justifiée se renouvelle, une retenue sur salaire correspondant au temps d'absence sera opérée.

Au-delà de la retenue sur salaire, les retards réitérés non justifiés et tout autre non-respect de cette procédure pourra entraîner une sanction disciplinaire.

- Sorties pendant les heures de travail

Les sorties sur les heures de travail pour raisons personnelles doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation d'absence délivrée par le responsable hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger. Au même titre que pour les retards et absences non justifiées, le non-respect de cette procédure sera considéré comme service non fait. Un courrier d'avertissement sera notifié à l'agent et, si une autre sortie non justifiée se renouvelle, elle fera l'objet d'une retenue sur salaire correspondant au temps

d'absence voire une sanction disciplinaire le cas échéant.

- **Droit de travail à temps partiel**

Les agents stagiaires, titulaires, ou non titulaires, employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit ou sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50%, 60%, 70%, 80% et 90%). Il est à noter que la rémunération est proratisée en fonction du taux d'emploi.

- **Astreintes et Permanences**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

On distingue les astreintes de décision et celles d'intervention attribuées selon les besoins de la Collectivité et les agents habilités à les réaliser.

Dans le cadre des projets de service, il pourra être défini les cas de recours à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés dans le respect du cadre réglementaire.

La permanence correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Les astreintes et permanences font l'objet d'une indemnisation pour la filière technique et d'un repos compensateur pour les autres filières selon les dispositions statutaires en vigueur.

- **Réunions**

Le temps de réunions (interne, externe, Comité Technique, ...) est considéré comme du temps de travail effectif.

- **Temps de trajet**

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel ou de formation est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme un temps de travail effectif.

- Habillage, déshabillage, douche

Le temps passé à l'habillage, déshabillage et à la douche est considéré comme du temps de travail effectif et s'effectue dans un délai raisonnable.

LE DROIT DE CONGÉS ANNUELS

- Congés annuels

Sur la période de référence qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée, la durée des congés annuels est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de services, appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Ainsi, un agent travaillant à temps plein à raison de 5 jours par semaine, aura droit à 25 jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouverts. Un agent travaillant sur 4 jours (ex : à temps partiel 80%), aura droit à 20 jours de congés annuels : 5 x 4 jours ouverts.

Pour les agents non titulaires, la période de référence correspond à la durée du contrat de travail.

NB:

- ⇒ Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile, période de référence. Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement avant le 31 décembre.
- ⇒ Le report des congés sur l'année suivante est possible jusqu'au 31 mars de l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation est exclusivement accordée lorsque l'agent n'a pas pu épuiser ses congés du fait d'un refus pour des raisons relatives à des besoins avérés de continuité du service public.
- ⇒ Pour l'agent titulaire, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
- ⇒ Un agent en congé annuel peut être exceptionnellement rappelé à son poste de travail en cas de nécessité de service avérée.

- Procédure d'octroi des congés annuels

Afin de prévoir les absences dues aux congés (vacances scolaires, ponts divers), un planning prévisionnel des congés sera établi par les services et transmis au Service des ressources humaines pour information. Toutefois, le suivi de ce calendrier prévisionnel ne s'imposant pas, les congés annuels peuvent être sollicités en cours d'année.

Les dates de bénéfice des congés annuels sont à l'initiative de l'agent et soumises à l'accord exprès du chef de service ou du directeur. Le service ressources humaines sera destinataire des états de congés de l'agent.

Les agents notifient leur demande de congés annuels et les soumettent pour validation à leur encadrant de proximité et à défaut, au chef de service ou directeur au moins 5 jours avant leur départ sous réserve des obligations de continuité du service public.

- Jours de fractionnement

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours, il sera attribué 2 jours de congés supplémentaires ; lorsque le nombre de jours de congé est compris entre 5 et 7 jours, il sera attribué un jour de congé supplémentaire. Ces jours supplémentaires devront être pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre. Ils ne se reportent pas d'année en année.

- Procédures d'octroi des ARTT (modalités à définir au sein des projets de service et de la fiche de poste des agents)
- Autorisations spéciales d'absence

Les agents titulaires et non titulaires de droit public sont autorisés à s'absenter de leur service, sans décompte sur les congés annuels dans les cas prévus statutairement.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment en son article 59, organise ces autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux, à des événements de la vie courante, à la maternité, aux absences liées à des motifs civiques, des motifs syndicaux et professionnels.

(cf tableau joint en annexe)

Les autorisations d'absence accordées à l'initiative de l'autorité territoriale :

NB : la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique pose dans son article 47 le principe du retour obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2022 aux 1607 heures annuelles du travail et organise la suppression des régimes plus favorables.

Ainsi, tous les congés accordés réduisant la durée du travail effectif sans base légale ou réglementaire ne pourront plus être maintenus à compter du 1^{er} janvier 2022.

C'est notamment le cas pour les jours d'ancienneté, jour du maire, congés de pré-retraite, ponts, jours accordés pour se rendre chez le médecin, horaires de vacances s'ils entraînent une réduction du temps de travail, non compensée ou lissée sur le reste de l'année.

- Journée de solidarité

Une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail ou non rémunérée ».

Elle est fixée à Port-Louis **le 21 juillet**, par délibération n° PLV 04-12-58 du 31 décembre 2004 après avis du Comité Technique Paritaire en séance du 28 décembre 2004.

- Maternité

L'agent doit avertir de sa grossesse dans les meilleurs délais et au plus tard, à la fin du quatrième mois afin que le service Ressources humaines puisse faire bénéficier l'agent de la totalité des prestations légales et des avantages statutaires.

Aussi, dans le cadre de la bonne organisation du service, l'agent est également invité à informer son chef de service de sa grossesse afin de lui permettre d'anticiper son remplacement, et de manière plus générale, de prendre toutes les dispositions administratives nécessaires à la bonne organisation du travail durant le congé de maternité.

Les femmes enceintes bénéficient, sur avis de la médecine préventive, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, et compte tenu des nécessités des horaires de service.

Elles bénéficient d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires.

- Pause méridienne

La pause méridienne est d'une heure maximum. Elle est prise entre 13 heures et 14

heures, et est décomptée du temps de travail effectif.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et afin de valoriser l'image que la Collectivité renvoie à l'extérieur, il est proscrit de prendre les repas dans les bureaux et locaux affectés au travail.

Les espaces de convivialité (quand ils existent) doivent être utilisés à cet effet, et laissés dans un parfait état de propreté.

- Temps de pause non formalisé (cigarettes, café, ...)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

C'est un temps de respiration qui ne saurait s'éterniser et excéder plus de 10 minutes.

Une pause avec une présence obligatoire dans le service (par alternance entre les agents) est tolérée. Elle ne sera pas observée en cas de réunion, de rendez-vous professionnel ou dans toutes circonstances exigeant la continuité du service public.

Ces pauses sont comptées comme du temps de travail et ne constituent pas un crédit en temps si elles ne sont pas prises.

- Droit à la formation

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

La collectivité reconnaît l'importance de la formation professionnelle de ses agents tout le long de leur carrière. C'est pourquoi, elle attache une grande importance au plan de formation. Il rassemblera l'ensemble des dispositifs et des formations à mener, dans l'intérêt d'un fonctionnement plus efficace des services.

Aussi, la mise en oeuvre de la formation facilitera l'accès des agents à la mobilité (reclassement, mutation interne, ...) et répondra aux besoins de la Collectivité en matière d'emplois et de compétences (GPEC).

Plus précisément, l'agent consulte en ligne (www.cnfpt.fr) les formations proposées par le CNFPT, délégation Guadeloupe, et fait sa préinscription en ligne, ou à défaut de moyens mis à sa disposition, remplit un bulletin d'inscription qu'il fait signer par son supérieur hiérarchique et qu'il transmet au service Ressources humaines pour inscription en ligne sur la plateforme. La validation des demandes est faite par la Direction du pôle ressources.

Chaque agent, titulaire ou contractuel, peut demander à suivre une formation CNFPT auprès de son chef de service.

Depuis le 1^{er} juillet 2008, le suivi de la formation de professionnalisation est

obligatoire, notamment dans le cadre d'un avancement :

- Agent titulaire depuis moins de deux ans : formation de professionnalisation au premier emploi, 3 à 10 jours à effectuer dans les deux ans suivants la nomination ;

- Agent titulaire depuis plus de deux ans : formation de professionnalisation tout au long de la carrière, 2 à 10 jours à effectuer par période de 5 ans.

Pour les agents non titulaires, il est fortement conseillé de suivre des formations de connaissance de l'environnement territorial et de professionnalisation au premier emploi, au même titre que les agents titulaires.

Par ailleurs, chaque agent a également accès aux préparations des examens professionnels et concours.

Enfin, le temps passé en formation est du temps travaillé. L'agent qui aurait dû ne pas travailler au titre du temps partiel ou d'un repos compensateur pourra récupérer ce temps passé en formation par une absence d'égale durée sur présentation de l'attestation de formation.

- Remboursement des frais de déplacement

L'agent qui se déplace à l'occasion d'une action de formation ou d'une mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale et / ou d'une convocation.

L'ordre de mission mentionne le motif du déplacement, le moyen de transport utilisé, la date de début et de la fin de la mission, et le lieu de déplacement de la résidence administrative ou familiale au lieu de la mission.

L'ordre de mission sera nécessairement accompagné d'autres justificatifs pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais. Les frais de déplacement sont remboursés sur la base des taux fixés par la réglementation en vigueur.

Condition d'utilisation du véhicule personnel à moteur :

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent, ce complément étant, en principe, compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements ; l'agent ne peut prétendre, en

outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

Modalités et taux d'indemnisation :

Déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative : versement d'une indemnité forfaitaire annuelle, sous réserve d'une décision de l'assemblée délibérante, et dans la limite du montant fixé par arrêté ministériel.

- **Compte épargne temps**

Le compte épargne temps permet aux agents titulaires, et contractuels sur des emplois permanents et détenant au moins une année de service, de déposer des jours de congés, des jours de récupération non utilisés sur un compte pour en bénéficier ultérieurement.

Il est possible de déposer au maximum avant le 31 décembre de chaque année sur le CET :

- 5 jours de congés annuels à condition d'en avoir pris 20
- 5 jours de repos compensateurs correspondants aux heures supplémentaires converties en jours

Les modalités d'utilisations seront explicitées par note et les formulaires mis à disposition auprès du service ressources humaines, dès instauration du dispositif par délibération du conseil municipal.

- **Absences pour accident, congé de maladie**

En cas d'absence pour accident de travail ou de trajet, l'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique, en précisant le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels par téléphone, ou en se rendant directement au service ressources humaines.

Le chef d'équipe, l'agent et les témoins se rendent aussitôt auprès du service ressources humaines pour rédiger un rapport circonstancié et retirer les documents de prise en charge de l'accident.

L'agent doit transmettre sous 48 heures le certificat médical initial au service ressources humaines. Il en est de même pour le certificat de prolongation ou final. Aucune rupture temporelle ne doit avoir été constatée.

=> En cas d'absence pour congé de maladie, l'agent avertit

impérativement son supérieur hiérarchique et adresse sous 48 heures, délai de rigueur, l'avis d'arrêt de travail initial ou de prolongation au service ressources humaines.

- **Cumul d'activités**

Les agents titulaires et non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, une série de dérogations permet aujourd'hui le cumul d'activités.

Les modalités sont subordonnées à la réglementation en vigueur.

Aussi, l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

- **Exercice du droit syndical**

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'Article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent les conditions matérielles d'exercice du droit syndical, les réunions mensuelles d'information d'une heure, la situation des responsables syndicaux, les autorisations spéciales d'absence, les décharges d'activité de service, la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical. Un congé pour formation syndical est également prévu à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

Les modalités d'exercice du droit syndical au sein du Comité Technique de la Commune de Port-Louis, et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont définies au sein de leur règlement intérieur respectif.

- **Droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. La retenue sur salaire en l'absence de service fait est strictement proportionnelle à la durée de l'absence.

La continuité du service public doit primer par la mise en place d'un service minimum permettant aux services publics essentiels d'assurer leur mission (état civil, finances, ressources humaines, urbanisme, police, propreté urbaine)

- **Retraite**

L'agent adresse sa demande par courrier auprès du maire de la Commune de Port-Louis en précisant la date de départ souhaitée dans un délai de six mois au moins au service ressources humaines.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

- **Modalités d'accès aux locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la Collectivité que pour l'exécution de son travail. Le personnel communal n'est pas autorisé à dupliquer de sa seule initiative les clefs des locaux de la Commune.

- **Véhicule de service /de fonction**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la Collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général de la mission, le véhicule que l'agent sera amené à conduire et le périmètre géographique où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le chef de service ou/et le responsable du garage municipal doit (doivent) contrôler la validité du permis de conduire de tout agent qu'il autorise à conduire un véhicule appartenant à la flotte communale, avant toute remise des clefs.

Tous les véhicules de l'Administration ne doivent être utilisés que pour les besoins du service.

Chaque agent utilisant un véhicule de la Commune doit veiller à l'utiliser conformément à son usage, dans le respect du code de la route et de la sécurité des autres usagers.

Au début de chaque année, l'agent doit remettre une copie de son permis de conduire à l'Autorité territoriale, nécessaire à l'utilisation des véhicules de service. En cas de perte du permis, il a l'obligation d'en informer l'autorité territoriale sous peine de sanction disciplinaire.

- **Règles d'utilisation du matériel professionnel à des fins personnelles**

Téléphone : sauf en cas d'urgence, l'utilisation des téléphones de la Commune est réservée au seul usage professionnel. Les téléphones portables personnels ne doivent être utilisés qu'exceptionnellement pendant le temps de travail.

Outils informatiques et Internet : l'installation et l'usage des logiciels à des fins strictement professionnelles se feront dans le respect des règles légales en vigueur. La copie de logiciels de bureau pour un usage personnel est interdite.

L'accès au Web et à ses multiples applications doivent être en lien avec l'activité professionnelle. Le simple accès aux sites illicites est pénalement répréhensible et constitue une faute professionnelle. Cet usage délictueux ne

saurait impliquer la responsabilité de la Commune de Port-Louis. Il est précisé que le téléchargement de tous fichiers protégés au titre de la propriété intellectuelle (musiques, films, programmes, dessins, photographies, textes, etc...) sans en posséder la licence d'utilisation ou d'exploitation, est strictement prohibé.

L'agent doit, durant ses heures de service, accomplir les tâches pour lesquelles il est rémunéré. Ainsi, l'usage des outils mis à sa disposition ne doit pas être « détourné » à des fins personnelles.

Affranchissement du courrier/photocopies/fournitures : le courrier personnel ne peut être affranchi aux frais de la Commune. L'utilisation des photocopieurs et des fournitures est réservée à des fins professionnelles.

UN DUTIERAL FANTNE LA VONEREFLOVIA NATE

- **Respect des consignes de sécurité**

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. Il est interdit d'encombrer avec du matériel et des marchandises les issues de secours et les postes d'incendie dont l'accès doit être libre en permanence. Les allées de dégagement doivent être tenues libres de tout encombrement et les moyens de premiers secours (extincteurs) être facilement accessibles.

- **Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs** Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines, etc..) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Le non-respect de l'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs peut conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- **Ateliers, vestiaires et sanitaires** Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

- **Droits d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Le droit de retrait ne s'applique qu'à la seule situation susceptible de présenter un danger grave et imminent. L'agent qui exerce ce droit reste à disposition de son employeur.

- **Surveillance médicale**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires auprès du service de médecine préventive. Il bénéficie pour ce faire d'une autorisation d'absence.

- **Trousse de secours**

Des trousse de secours seront à disposition des agents. Les contenus et lieux seront à définir dans le cadre des missions du CHSCT.

- **Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques/ébrété**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébrété. Le fait de travailler en état d'ivresse est constitutif d'une faute

professionnelle. Il est également interdit d'introduire ou de consommer dans les locaux et dans les véhicules des substances illicites ou des boissons alcoolisées. Le CHSCT étudiera les procédures afférentes à la gestion du risque alcool et autres produits illicites.

- Désignation de l'assistant de prévention

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention chargé d'assurer la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Cet agent relais en matière d'hygiène et de sécurité a pour rôle d'assister et de conseiller l'Autorité territoriale dans la mise en place de la prévention.

- Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et les véhicules de service.

L'agent devra fumer en dehors des entrées donnant accès aux bâtiments et réservées au public.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA COMMUNE

- Comportement professionnel et charte des valeurs internes

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

La charte des valeurs internes se traduit par :

- Le respect de la fonction électorale, des usagers, des règles du service public, et entre les agents en adoptant un comportement courtois et bienveillant au quotidien ;
- L'engagement altruiste et désintéressé au service de notre territoire ;
- La solidarité entre les élus et les agents au service de notre projet de territoire ;
- L'équité garantie à chaque agent en matière de moyens et de critères d'évaluation de la performance.

C'est ainsi que le respect, l'équité, la solidarité et l'engagement sont les valeurs internes choisies pour donner un sens particulier à son action auprès de son territoire et de ses habitants, dans l'application desquelles, le service public délivré sera plus efficace.

- Obligations statutaires

Conformément à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Les agents sont également tenus à des obligations d'ordre moral. Elles sont constituées de :

- L'obligation de réserve, le fonctionnaire doit s'abstenir d'exprimer des opinions de nature à compromettre l'autorité du Maire, jeter le discrédit sur la Commune de Port-Louis ou la fonction publique.
- L'obligation de discrétion professionnelle visant à garantir l'Administration quant à la divulgation par ses agents de faits, informations ou documents dont ces derniers ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- L'obligation de neutralité qui s'impose de manière stricte à tout agent collaborant à un service public. L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.
- Le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

- L'obligation de loyauté professionnelle qui s'exprime par l'obéissance hiérarchique et l'exécution des tâches confiées sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- L'obligation de non-ingérence, un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la Collectivité.

Droits statutaires

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux :

- Le droit à la protection contre le harcèlement sexuel ou moral dans les relations du travail
- Le droit à la protection de la Collectivité contre les violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont l'agent pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, et de réparer le cas échéant le préjudice qui en résulte
- La liberté d'opinion : aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

- **Information du personnel**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au sein des bâtiments communaux, réservé aux documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, bourse de l'emploi, calendriers et avis de concours et examens professionnels, informations syndicales, ...).

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'Autorité territoriale, du responsable du service, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de trois heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés peuvent assister, sous réserve des nécessités de service, à ces réunions.

- **Protection de l'environnement - Tri**

Chacun veillera à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (éclairage, air conditionné, eau, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, conduite économique et en bon père de famille, ...).

- **Consommation exceptionnelle d'alcool**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'Autorité territoriale surveillée par la personne

à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

La consommation d'alcool (punch, liqueur) est tolérée avec modération, dans la limite d'un verre par personne, à l'occasion des pots de convivialité ayant lieu hors du temps de travail et autorisé par l'Autorité territoriale.

• Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Les salaires sont versés par virement bancaire au plus tard le 30 de chaque mois. Les pièces justificatives ayant une application sur le salaire du mois en cours sont transmis au service ressources humaines pour contrôle et traitement par le service paye avant le 5 du mois.

• Déroulement de carrière

Pour les agents titulaires, la carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade, des mutations dans d'autres collectivités à la demande de l'agent.

L'évolution de la carrière fait l'objet d'un arrêté notifié à l'agent pour :

- L'avancement d'échelon qui est de droit
- L'avancement de grade, décidée par l'autorité territoriale, sur la base des ratios votés en conseil municipal après avis du Comité technique, applicables aux agents remplissant les conditions statutaires.
Cependant, l'avancement de grade étant facultatif, la nomination reste à l'appréciation de l'autorité territoriale et s'effectuera en fonction de la valeur professionnelle des agents, de leur manière de servir et des besoins de la Collectivité.

• Primes et indemnités

Elles sont instituées par décision de l'assemblée délibérante, selon les conditions statutaires.

Les primes et indemnités en vigueur ont été votées par délibération du 31 mars 2016 modifiée le 7 juin 2016 (n° PLV 16-06-36)

• Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit, sous certaines conditions, à la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire et l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

• Sanctions disciplinaires

Tout manquement d'un agent, titulaire ou contractuel, aux devoirs et obligations des fonctionnaires ainsi qu'au présent règlement intérieur, peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

Pour les titulaires

- 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

- 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire pour une durée de quatre à quinze jours
- 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire pour une durée de seize jours à deux ans
- 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation

o> Pour les non titulaires

L'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenues de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés en CDD et d'un an pour les agents recrutés en CDI.

- Le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (Art. 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations du fonctionnaire).

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 4 juin 2021.

Il a été adopté par le Conseil Municipal, réuni en séance le

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque employé de la Commune.

Toute modification ultérieure sera soumise dans les mêmes formes à l'avis préalable du CT

DATE D'APPLICATION :

Le Maire,

Jean-Marie HUBERT.

Discutées en CT du 4 juin 2021
Validées en Conseil Municipal du

I- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

Dans l'attente de la parution du décret relatif à l'harmonisation pour toutes les fonctions publiques des autorisations spéciales d'absence actuellement laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale, il a été acté les dispositions suivantes :

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Art 59	<u>Mariage</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, soeur	- 6 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif (<u>jours à prendre au moment de l'évènement</u>)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Art 59	<u>Décès / Obsèques</u> - du conjoint ou concubin - d'un enfant - père, mère, beau-père, belle-mère (adoptifs), frère, soeur, petit-enfant - belle famille (beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur) - d'un ascendant, oncle, tante, neveu, cousin	- 4 jours ouvrables - 4 jours ouvrables - 4 jours ouvrables - 2 jours ouvrables - 2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif Jours éventuellement non consécutifs (<u>jours à prendre au moment de l'évènement</u>)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Art 59 - 5°	<u>Maladie très grave</u> - du conjoint ou concubin - d'un enfant - père, mère, beau-père, belle-mère (adoptifs),	- 3 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif Jours éventuellement non consécutifs (<u>jours à prendre au moment de l'évènement</u>)
Note du ministère de l'intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de garde d'enfant de par son emploi	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour les enfants de 16 ans et plus (sauf si handicap). Accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et sur justificatif.

<p>Article L 122-25-4 du code du travail Circulaire NOR/FP/PA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance</p>	<p><u>Naissance ou adoption</u></p>	<p>11 jours consécutifs en cas de naissances simples et 18 jours en cas de naissance multiple, à dater de la naissance de l'enfant ou de son arrivée au foyer. Il peut se cumuler avec les 3 jours de congés légaux accordés à la naissance de l'enfant.</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation de justificatif. Le congé doit être pris dans les 4 mois à dater de la naissance ou de l'arrivée au foyer.</p>
---	--	--	---

II- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

<p>Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990 Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 JOAN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989</p>	<p><u>Rentrée scolaire</u> Révision pour concours et examens en rapport avec la FPT Déménagement</p>	<p>Aménagement d'horaire accordé le temps de la rentrée La veille de l'examen 1 jour</p>	<p>Facilités d'horaires accordées aux parents à l'occasion de la rentrée scolaire Autorisation accordée sur présentation de justificatif Autorisation accordée sur présentation de justificatif</p>
---	---	---	--

III- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

<p>ART 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Art 59 -3 Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Art 59 -4</p>	<p>Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés, les femmes enceintes Mandat syndical : congrès national Mandat syndical : congrès international Mandat syndical : réunions des organismes directeurs des sections syndicales Mandat mutualiste Représentants aux organismes paritaires (CT, CHSCT, CNFPT, CDGFPT, CAP)</p>	<p>Durée de la visite 10 jours par an 20 jours par an 1h d'absence pour 1000h de travail effectuée par l'ensemble des agents Durée de la réunion Durée de la réunion Délai de route Temps légal pour la préparation et le compte rendu des travaux</p>	<p>Sur présentation de la convocation Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis Autorisation accordée sur présentation de justificatif Autorisation accordée sur présentation de justificatif</p>
--	---	--	--

