



DELIBERATION N°2025/037/MJI PORTANT ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nombre de conseiller en exercice : 29

De présents : 06

De votants : 06

Nota – Le maire certifie que le compte rendu de cette délibération sera affiché à la mairie et sur le site www.portailco.yt, et que la convocation du conseil avait été faite le 12 juillet 2025

Présents :

IBRAHIMA SAID MAANRIFA, AHAMADA COMBO SAID VALDO, ALIDINA ASSANI CHAKA, SOUFFOU ZAIN-YA, HEDJA KOURAICHIA, NOUDJOURN MADI ASSANI

Absents :

SAID MADI ZAINA, NOUDJOURN MADI MAANROUF, SAINDOU ASSANATI, SAKIMOU OUS-SENI, SIKA AHAMADA, MANSOIBOU RABIANI, MADI-ISLAME SAFINATI, MROIVILI AMINA, MADI MOITSOUMOU, MBAE LADHATI, ADAM TOILIHATI, BOURA MCOLO VITA, SAINDOU MOHAMADI, AHMED SAID, ABDALLAH MAMALI, ALI BACARI CHARAFINA, MADI MARI DAROUÉCHI, MDALLAH ANLAMATI, SOILHI ANSOUMATI, VITA SOIDIKI, OUMAR SAINDOU, SOUFFOU ABDALLAH, ANLI AYOUBA

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la réunion du conseil municipal du samedi 22 juillet 2025, le conseil municipal a été convoqué par Monsieur IBRAHIMA SAID MAANRIFA, Maire, à une réunion du conseil en 2ème lecture le mercredi 16 juillet 2025 à 8h00 dans la salle de délibération de la mairie.

*Il a été procédé, conformément à l'article L 121-14 du code général des collectivités territoriales (CGCT), à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil **M ALIDINA ASSANI CHAKA** ayant obtenue la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.*

Le règlement intérieur de la collectivité a été adopté par la délibération N°2024/02/MJI, le 26 janvier 2024.

Après échange avec les représentants syndicaux de la commune de M'tsangamouji, un certain nombre de modifications sont demandées. Elles apparaissent en jaune sur la version en annexe de la note de synthèse.

Les principales modifications sont les suivantes :



- La rémunération des heures supplémentaires évolue, passant d'une simple récupération à une possibilité de paiement ou de récupération.
- Le dépassement du quota de 25 heures par mois est désormais autorisé dans des cas exceptionnels, tels que le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), une catastrophe naturelle ou une crise majeure.
- Concernant les astreintes, la mention "hors PCS" a été supprimée et les situations couvertes sont désormais précisées (catastrophes naturelles, crises identifiées).
- Le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif pour les métiers exigeant une tenue spécifique, mais ne l'est pas pour les autres fonctions.

L'ensemble des modifications ont reçu un avis favorable lors du comité sociale territorial du 9 Avril 2025.

Le conseil municipal après avoir délibéré à l'unanimité,

DECIDE

- 1) D'approuver l'actualisation du règlement intérieur présent en annexe de la délibération
- 2) D'autoriser Le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré, le 16/07/2025

Pour extrait conforme,

Le Maire

IBRAHIMA SAID MAANRIFA

Signé par : Said Maanrifa
IBRAHIMA
Date : 16/07/2025
Qualité : Maire

Règlement intérieur

PREAMBULE

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la Ville de de M'tsangamouji, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité. Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les 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.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement comme présenté ci-dessous.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales à titre exceptionnel dans les conditions suivantes :

- Lors du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde
- Lors de travaux exceptionnels ordonné par Le Président/Maire ou son représentant
- En cas de travail effectif lors de période d'astreinte

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Durée effective du temps de travail

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée du 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.

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

c. Temps de travail hebdomadaire

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35h00 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Pour intégrer les spécificités territoriales, au sein de la collectivité, la durée de travail est de 35 h 50 ce qui nous fait 1607 heures et nous permet de prendre les jours fériés Mayotte correspondant au Miradji, Aid el-Fitr, Aid El Kebir, Maoulida).

2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b. Horaire en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture au public sont du lundi au jeudi de 07h30 – 12h00 puis de 13h00 à 16h00 et le vendredi de 07h00 – 11h20 hors les agents en forfait jours.

Les horaires sont définis comme suit :

- ✓ Les horaires de travail pour le service administratif et du service technique sont du lundi au jeudi de 07h30 -12h00 et 13h00 - 16h15 et le vendredi de 07h00 – 11h50.
- ✓ Les horaires de travail pour la poste communale sont du lundi au jeudi de 07h30 – 12h00 puis 13h00 – 15h30, le vendredi de 07h30 – 12h00 et le samedi de 08h00 – 11h20.

Les horaires de travail peuvent être modifiés par l'autorité territoriale après validation du comité social territorial.

Par expérimentation ou cas exceptionnel les horaires peuvent être modifiés par le supérieur hiérarchique direct et après validation du président/Maire ou du Directeur Général pour une durée maximale de 4 semaines consécutives.

Pour intégrer les spécificités du territoire, pendant le mois de ramadan les horaires sont modifiés et non la durée du temps de travail pour s'adapter à ce mois et une note d'information précisera les nouveaux horaires.

c. Forfait jour (cadres)

Les agents concernés voient leur temps de travail décompté en jours. Il s'agit principalement **des personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail** ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Les cadres au forfait en jours ne sont pas soumis aux durées maximales quotidiennes (10 heures) et hebdomadaires (48 heures) de travail. En revanche, la réglementation sur les temps de repos leur est bien applicable : ils doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures consécutives ainsi que d'un jour par semaine. De même, ils doivent bénéficier de pauses obligatoires de 20 minutes toutes les 6 heures.

Le nombre de jours travaillé par an est fixé à 218 jours par an et doit être établi sur une période de 12 mois. En contrepartie, l'agent perçoit un certain nombre de jours de repos par an (RTT).

Ces agents ne peuvent pas travailler plus de 218 jours dans l'année.

Pour calculer les 218 jours travaillés, on soustrait certains éléments au nombre total de jours de l'année :

- * tous les samedis et dimanches de l'année ;
- * tous les congés payés en jours ouvrés ;
- * tous les jours fériés tombés lors d'un jour de travail (entre le lundi et le vendredi).

Une fois ces éléments supprimés, on soustrait enfin 218 au résultat pour trouver le nombre de jours RTT.

Chaque année un calcul des jours de repos doivent être effectué dû au fait que d'une année sur l'autre les jours fériés tombant la semaine changent.

d. Heures supplémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail. Certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du supérieur hiérarchique direct, avec autorisation préalable du Directeur Générale ou du président/Maire.

En accord avec le président/Maire et le Directeur Général les heures supplémentaires seront :

- ✓ Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.
- ✓ **Soit payées, selon la réglementation en vigueur.**

Les heures supplémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois sauf en cas de déclenchement du Plan communal de sauvegarde, **d'une catastrophe naturelle ou d'une tout autre crise.**

Il n'y a pas de délais minimums pour que cette demande soit faite pour les missions urgentes et/ou qui n'auront pas pu être planifiées. Elle doit être justifiée par un mail envoyé au Directeur Général et avec les ressources humaines en copie.

e. Heures complémentaires

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale.

Elles sont récupérées selon les modalités de la législation concernant la compensation horaire.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

3. Astreintes et Permanences

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

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

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur.

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

a. Définition de l'astreinte

Elle 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.

Dans la collectivité, à ce jour il n'y a pas d'astreintes toutefois en cas de nécessité le Directeur Général après validation du Président/Maire se réserve la possibilité de désigner les agents mis sous astreinte.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation ou récupération selon les dispositions statutaires en vigueur.

Disposition statutaire en vigueur pour l'Indemnisation :

	Astreinte d'exploitation*	Astreinte de sécurité*	Astreinte de décision*
Semaine complète	159,20 €	149.48€	121€
Du vendredi soir au lundi matin	116.20€	109.28€	76€

Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	8.60€	8.08€	10€
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	10.75€	10.05€	10€
Samedi ou sur journée de récupération	37.40€	34.85€	25€
Dimanche ou jour férié	46.55€	43.38€	34.85€

* Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (ex : surveillance du bon fonctionnement d'une station d'épuration).

* Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (PCS), (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes, cyclone, catastrophe naturelle).

* Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires (ex : Directeurs, ingénieurs, techniciens, agents de maîtrise, selon leurs statuts particuliers).

b. Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Dans la collectivité, à ce jour il n'y a pas de permanence toutefois en cas de nécessité le DG après avis favorable du Président/Maire se réserve la possibilité de désigner les agents mis sous permanence.

4. Habillage – déshabillage – douche

Le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs.

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche pour les fonctions qui doivent porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions est considéré comme du temps de travail effectif et pour le reste ce n'est pas considéré comme du travail effectif même si c'est fait sur le lieu de travail.

5. Temps partiel

[Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale](#)

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet ou temps non complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Modalités de dépôt des demandes :

- ✓ La demande doit être déposée aux ressources humaines avec une copie pour le responsable hiérarchique direct précisant la date à laquelle vous souhaitez passer à temps partiel et pour quelle durée ainsi que la quotité de temps demandé.
- ✓ Un planning à temps partiel est fixé par le supérieur hiérarchique direct avec avis favorable du Directeur Général. Le planning ne peut être modifié que à chaque renouvellement.
- ✓ Le renouvellement du temps partiel doit être fait tous les ans, sans demande de renouvellement le temps partiel est automatiquement suspendu

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

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

1. Congés annuels

Principe général :

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Le congé dû pour une année de service accompli se reporte sur l'année suivante jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

Les jours de fractionnement :

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

Pose et acceptations des jours de congés :

Les congés supérieurs ou égal à 5 jours (ouvrés) doivent être posés au moins une (1) semaine avant la date de départ et les congés inférieurs à 5 jours doivent être posés au moins 3 jours (ouvrés) avant la date de départ pour permettre aux services de s'organiser. Aucune demande de congé ne sera acceptée en dehors de ses dates excepté les urgences :

- Décès d'un proche
- Naissances d'enfant
- Urgence : Maladie accidents enfants, époux, épouses, parents (mère, père, grands parents, frères et sœurs

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (week-end et jour férié compris).

La durée maximale d'absence de service, y compris les week-ends et jours fériés, ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale. Cette autorisation exceptionnelle peut être accordée pour des raisons personnelles impérieuses dûment justifiées, et soumises à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les poses de demi-journée de congé sont interdites exceptés pour les agents qui ont acquis des demi-journées.

Congés non pris :

Un congé non pris au 31 mai de l'année n+1 est perdu et ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat et qui ont eu plusieurs refus (2 minimum).

Le report des congés annuels après 31 mai de l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de la direction générale des Services. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

L'agent n'a pas à faire de demande de report de congés annuels, le service des ressources humaines vous les reporte automatiquement dans ce cas.

Le report est accordé dans les cas suivants :

Congé de maladie ordinaire

Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle

Congé de longue maladie

Congé de longue durée

Congé de grave maladie

Les demandes de congé devront être fait ou déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique directe qui s'occupera de la transmission au service ressources humaines ou se fera sous format dématérialisé (econgé).

2. Congés parentaux

Le congé parental est accordé pour permettre de cesser temporairement l'activité professionnelle pour élever votre enfant. Le congé parental peut vous être accordé après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans ou si on assure la charge d'un enfant de moins de 16 ans en application d'une décision vous confiant cette charge.

Modalité des demandes :

La demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé.
Le congé parental ne peut pas vous être refusé si c'est demandé à temps.

Le congé parental n'est pas rémunéré.

Durée maximale du congé parental en cas de naissance

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^e anniversaire des enfants

La période de congé parental est assimilée à des services effectifs dans votre cadre d'emplois et sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

Pendant votre congé parental, vous pouvez demander à bénéficier des formations suivantes :

- Formations continues
- Bilan de compétences
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

3. Congés paternité

Les agents bénéficient de congé de paternité et d'accueil de l'enfant que vous soyez fonctionnaire stagiaire, titulaire ou contractuel en CDD ou CDI ou agent en détachement.

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Les agents peuvent choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Demande :

Les agents doivent présenter leur demande de congé de paternité auprès de leur chef de service ou des ressources humaines par tout moyen au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.

Les agents doivent fournir à l'appui de leur demande de congé les pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Document justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) (extrait d'acte de mariage ou copie du Pacs, certificat de vie commune ou de concubinage datant de moins d'un an ou attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant)

- Par ailleurs la demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, l'agent doit transmettre un document justifiant la naissance de l'enfant :

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie du livret de famille mis à jour
- Copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant
- Ou, en cas de naissance d'un enfant sans vie, copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable

Un mois avant la seconde période de congé de 21 ou 28 jours, l'agent doit confirmer à son chef de service ses dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

Pendant la période de congé de paternité, l'agent continue de toucher l'intégralité de sa rémunération.

4. Congés maternité

Le congé de maternité s'exerce de plein droit dès la transmission du document justificatif.

5. Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Au sein de la collectivité 4 jours d'ARTT sont automatiquement posés dans le cadre des jours fériés Mayotte.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner et peuvent être cumulés.

Les heures de repos compensateurs sont à solder dans les 3 mois qui suivent si la journée de repos n'est pas imposée.

6. Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié donne droit à aucune récupération et un jour férié qui tombe un jour non travaillé ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent et dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

Le 1er mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé pour tous les agents. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là. Dans cette hypothèse, le travail du 1er mai est rémunéré dans les conditions spécifiques prévues par la réglementation.

Travail d'un autre jour férié

Si le jour férié est inclus dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle.

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là, il est compensé selon les conditions prévues par la réglementation.

7. Journée de solidarité

Une journée de travail supplémentaire destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Au sein de la collectivité à ce jour elle est fractionnée en heures.

8. Retards

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique direct et le service des ressources humaines de la collectivité dans les meilleurs délais.

9. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un arrêt maladie.

a. Autorisations d'absence pour événements familiaux

Décès d'un proche :

La collectivité accorde une autorisation spéciale d'absence lors du décès d'un proche de 3 jours consécutifs dès la transmission de la demande :

- Décès d'un époux, épouse
- Parents (Mère, Père, **grands-parents** → **le père de ma mère, la mère de ma mère, le père de mon père et la mère de mon père**)
- Frère et sœur

L'agent devra apporter le justificatif du décès dans les 72h suivant la pose des jours d'absences.

L'agent souhaitant bénéficier de jours supplémentaires devra déposer des congés, dans ce cas, le délai de dépôt ne sera pas appliqué.

Décès d'un enfant :

Les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence **de douze jours ouvrables** consécutifs pour le décès d'un enfant.

Cette durée est portée à **quatorze jours ouvrables** lorsque l'enfant est **âgé de moins de vingt-cinq ans**, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.

Les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Enfant malade :

On se réfère pour les maladies des enfants à ce que prévoit le médecin et pour les hospitalisations se référer au texte selon la situation de l'agent.

b. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

Sur convocation

c. Temps de repas

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé à 1 heures.

Lors du cycle du ramadan la pause méridienne n'est plus obligatoire.

d. Temps de pause

Les agents bénéficient de 10 min de pause par jour hors pause méridienne modulable en fonction de l'activité.

6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles (cas urgents) et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. Autrement dit les horaires peuvent être modifié mais pas la durée journalière. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services et à la validation du supérieur hiérarchique direct.

7. Compte-épargne temps

Les agents peuvent bénéficier d'un CET ainsi peuvent épargner chaque année jusqu'à 5 jours de congé annuel plus les RTT à condition d'avoir consommé 20 jours de congé et sans condition pour les RTT.

La demande d'ouverture du compte et l'alimentation doit faire l'objet d'une demande au service RH par tous moyens.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

1. Liberté d'opinion

Article L 111-1 du code de la fonction publique.

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 ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale** et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié **relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.

3. Droit à la protection de la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions ou lors du trajet travail domicile et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés pouvant entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :

- une atteinte à ses droits et à sa dignité
- ou une altération de sa santé physique ou mentale
- ou une menace pour son évolution professionnelle.

Pour vous défendre, vous avez le droit de recourir à l'une des procédures suivantes ou à plusieurs d'entre elles en même temps :

- Faire un signalement
- Alerter le CST et les représentants du personnel
- Médiation
- Tribunal administratif

Vous devez saisir le tribunal dans un certain délai, qui varie selon la situation :

- Si l'administration a pris une décision explicite, vous avez 2 mois après la notification : Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la

connaissance d'une personne de la décision concernée (refus de sanction d'un supérieur, sanction pour dénonciation...) pour saisir le tribunal.

- Si l'administration ne vous a pas répondu dans un délai de 2 mois, vous devez saisir le tribunal administratif dans un délai de 4 mois après la réception de votre demande par votre administration. »

5. Droit à la formation

Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.

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

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale

6. Droit aux cartes tickets restaurants

Tous les agents publics, privés (fonctionnaires, stagiaires, contractuels, PEC etc.) peuvent bénéficier des cartes tickets restaurants après 6 mois d'ancienneté au sein de la collectivité.

Pour bénéficier des tickets restaurants, les agents doivent le faire savoir au service RH qui ont un délai de 1 mois pour traiter la demande.

Par ailleurs le bénéfice des tickets restaurant n'est pas irréversible, à tout moment les agents peuvent y mettre fin en respectant un délai de prévenance de 1 mois.

II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1. Comportement professionnel

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

2. Obligation de pointage

Chaque agent doit obligatoirement pointer lors de chaque arrivée et départ de son lieu de travail, au début de sa prise de pause et à la fin de sa pause. Les ressources humaines se réserve donc le droit de vérifier les horaires d'arrivés et de départs de chaque agent de la collectivité.

Au-delà de retards injustifiés ou d'absences injustifiées un courrier d'information est obligatoirement fait aux agents concernés afin de fournir les justificatifs dans un délai de 5 jours

ouvrables. Par la suite, l'autorité territoriale se réserve le droit de procéder à des sanctions disciplinaires et un retrait de salaire pour service non-fait.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents en forfait jour.

Pour information après plusieurs pertes de badge (à partir de 2 la même année) les nouveaux badges seront à la charge de l'agent.

3. Obligation d'obéissance hiérarchique

L.121-10 du code général de la fonction publique

Le fonctionnaire 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.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

4. Obligation professionnelle

Le fonctionnaire est soumis à une obligation du service fait ainsi Il n'y a pas service fait :

- Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service et de ses tâches. Autrement dit Même si un agent est physiquement présent au travail, il doit également s'acquitter de ses tâches et missions. Cela signifie qu'il ne peut pas se contenter de rester au bureau sans accomplir le travail qui lui incombe. Il doit respecter ses responsabilités de service et accomplir les tâches qui lui sont assignées.

5. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, RH dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

6. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

7. L'obligation de non-ingérence

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

8. Cumul d'activités

[Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique](#)

[Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations. Peuvent ainsi être exercés librement :

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ; Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux et aux matériaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

2. Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicules de service

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. En aucun cas il ne peut être utilisé à des fins personnelles. L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou dans un cadre fixé. Le carnet de bord doit être obligatoirement annoté par le conducteur à chaque déplacement.

Une copie du permis de conduire doit être remise tous les 6 mois au supérieur hiérarchique direct afin d'être autorisé à utiliser les véhicules de la collectivité.

Réservation :

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilités d'un tel véhicule, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation. Les données du déplacement sont à renseigner avec précision (horaires de départ et de retour / kilométrage au compteur au départ et au retour). Les horaires d'emprunt sont à respecter ; le cas échéant, le gestionnaire de pool doit être informé du retard dans la remise du véhicule.

Tous les véhicules doivent être remis dans les locaux de la collectivité aucun remisage à domicile n'est autorisé sauf autorisation spéciale du DG ou de l'autorité territoriale.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié. Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

Se référer à la note de service qui doit être respecté.

Les passagers autorisés sont les agents ou personnes qui ont un rapport professionnel avec l'administration.

b. Utilisation des parkings

Arrêté portant sur la gestion du parking, doit être respecté.

Les parkings de la collectivité sont réservés pour les véhicules de l'administration et les visiteurs.

3. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel de la collectivité à des fins personnelles. Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Le matériel mis à disposition est pouvant être apporté à son domicile par l'agent (téléphone portable, tenues, ordinateurs portables) fait l'objet obligatoirement d'une convention de mise à disposition.

4. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (climatisation, éclairage utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

Voir la charte éco-citoyenne de la 3CO.

5. Propreté dans les bureaux et espace de travail

Afin de maintenir un environnement de travail propre, d'éviter les odeurs désagréables et de prévenir la présence d'insectes nuisibles, il est strictement interdit de faire à manger ou de consommer des repas dans les bureaux et dans les espaces de travail.

Des espaces sont prévus pour la prise des repas. Ainsi, il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de veiller à maintenir propre et ordonné l'espace réservé à la consommation des repas.

Aucun équipement de préparation de repas (plaque chauffante, four, friteuse, cuiseur à riz etc ...) n'est autorisé dans les bureaux, espaces de travail et espaces de repos. Seuls les équipements suivants sont autorisés, ils sont mis à disposition par la collectivité :

- Micro-ondes
- Machine à café
- Bouilloire
- Réfrigérateur

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. Prévention des risques généraux liés au travail

1. Les acteurs

L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention. A ce jour sont nommés préventeurs Monsieur Ali Mohamed, Mme MANSOIBOU Nadhoimati et M. MADJ Naimou. Ces derniers devront être informés de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter les accidents qui surgissent au sein de la collectivité et éventuellement les potentiels risques d'accident.

L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le CST si nécessaire.

2. Respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail. 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.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont obligatoirement tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

A défauts du non porte des EPI, l'agent s'expose à une sanction pour le non-respect des règles relatives à la sécurité au travail.

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

5. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont stockés dans un local fermé à clé, ventilé et identifié tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

6. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engin ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapter à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement le supérieur hiérarchique.

Pareil, certaines fonctions exigent impérativement des habilitations pour garantir la sécurité et la qualité des services rendus. Les habilitations sont obligatoires pour l'exercice de ses fonctions, c'est notamment l'exemple de la formation Fluide Frigorigène pour les réparateurs de clim.

7. Les accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance (se référer à la procédure de déclaration d'accident du travail).

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

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 en respectant la procédure du retrait.

9. Sauveteur secouriste au travail

Au sein de la collectivité plusieurs agents ont été formé au SST (voir liste des agents habilités affichée dans chaque établissement) et ont pour obligation de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail.

II. Surveillance médicale

1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service RH.

2. Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné. C'est le cas par exemple du personnel en contact avec les enfants.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

3. Trousse de secours

Des trousse de secours seront disponibles dans les différents locaux de l'administration, le lieu sera communiqué par une note d'information.

La collectivité entre dans la catégorie des établissements recevant du public (ERP). À ce titre, elle est dans l'obligation de prévoir l'achat et l'installation d'un défibrillateur dans ses différents locaux (bâtiment administratif, salle, etc). L'installation de défibrillateurs se fera dans ces établissements.

III. Les registres

1. Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents sous format dématérialisé dans :
[commun](#) → [échanges](#) → [Santé et sécurité au travail](#) → [Registre santé et sécurité au travail](#)
afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
Le document est également disponible au secrétariat du service technique et dans le bureau de l'assistante de direction.

Le document complété est à déposer au service RH ou bien pourra être remis aux préventeurs.

2. Registre de signalement accident de service/ travail

Après un accident de service ou de travail ou de trajet, les agents doivent remplir obligatoirement la fiche ACCIDENT DE TRAVAIL – ACCIDENT DE SERVICE qui est à la disposition des agents sous format dématérialisé dans [commun](#) → [échanges](#) → [Santé et sécurité au travail](#) → [FICHE ACCIDENT DE SERVICE/TRAVAIL/ TRAJET](#). C'est à partir de ce document que les accidents pourront être renseignés par le directeur du service dans le registre.

Ce registre est un document dans lequel sont consignées tous les accidents de service/ travail. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, la lésion et le nom de la ou des personnes victimes.

Tous les accidents consignés dans le registre sont imputables à l'employeur.

IV. Conduites addictives

1. Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris et dans les lieux où il y a un risque d'explosion même dans les lieux qui ne sont pas fermés, ni couverts. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école.

2. Prévention de l'alcoolémie

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour prévenir les secours.

Prise en charge de l'agent : procédure à suivre

- L'autorité territoriale, le DG ou l'encadrant contacte le 15 pour signaler la situation (même si l'agent y est opposé)

Dans l'attente de la prise en charge, une pièce est mise à la disposition de l'agent.

Les conséquences de l'appel du 15 :

Lorsqu'on compose le 15, on est mis en relation avec un professionnel de santé à qui on va exposer le problème. Il établit un diagnostic de la situation et nous précise les mesures à prendre.

Cet appel fait l'objet d'un enregistrement et permettra de prouver en cas de besoin que l'agent malade a bien fait l'objet d'un signalement.

Départ de l'agent de la Collectivité : prenez l'avis du 15

Après appel du 15 et lorsque l'agent n'est pas en capacité d'occuper son poste de travail en cas d'alcootest positif ou de refus d'alcootest :

- L'agent est pris en charge par une ambulance chargée de la conduire au service des urgences du Centre Hospitalier.

- Si un membre de l'entourage est en mesure de veiller sur lui, l'agent est conduit à son domicile par une personne de sa famille ou par une ambulance.

On ne doit en aucun cas laisser un agent se rendre ou l'emmener chez lui ou chez son médecin ou aux urgences ...sans avoir prévenu le 15 !

Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin ou les forces de l'ordre pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité.

Par ailleurs, tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

4. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un

Envoyé en préfecture le 17/07/2025

Reçu en préfecture le 17/07/2025

Publié le



ID : 976-200008829-20250716-D36_50_MJI_2-DE

changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

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

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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

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

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

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – 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).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

- 1 - L'avertissement ;
- 2 - Le blâme ;
- 3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 20 décembre 2023.

Il a été adopté par le conseil d'administration, le

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

II. Modifications du règlement intérieur

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

Fait à M'tsangamouji,

Le

Le Président/Maire