



Envoyé en préfecture le 29/12/2023
Reçu en préfecture le 29/12/2023
Publié le
ID : 003-260300397-20231218-D4_181223-DE



REGLEMENT INTERIEUR DU C.C.A.S. D'AVERMES

Délibération du conseil d'administration du 18 décembre 2023

Préambule

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail du personnel du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Il pourra être complété par des notes de service et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Ainsi, il en fixe les règles de fonctionnement interne et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Ce règlement s'impose à tous les agents du CCAS, quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent contractuel de droit public, agent de droit privé, apprentissage...). Il concerne également l'ensemble des locaux et des lieux de travail de l'établissement public.

Le règlement intérieur devra être mis à disposition des agents lors de leur intégration.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire sera remis aux agents n'ayant pas accès à un poste informatique. Une version dématérialisée sera accessible en permanence sur l'Intranet de la commune d'Avermes afin que les membres du personnel puissent s'y référer.

Afin de mieux connaître l'organisation du CCAS de la commune d'Avermes, la composition du conseil d'administration figure en annexe du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité. Tout changement intervenant dans la composition du conseil d'administration ou au titre de l'organigramme de la collectivité sera inséré en annexe sans besoin d'acter ces modifications par délibération.

SOMMAIRE

Première partie : Organisation du temps de travail

1.1- Le temps de travail au sein de l'établissement public

1.1.1- Le temps de travail effectif

1.1.2- Les garanties minimales

1.1.3- La durée annuelle et hebdomadaire du travail

1.1.4- Travail de nuit, le dimanche et les jours fériés

1.1.5- Journée de solidarité

1.1.6- Mesures générales relatives aux congés et jours de RTT

1.2- Compte-épargne temps (CET)

1.3- Les heures complémentaires et supplémentaires

1.4- Les autorisations spéciales d'absence

1.5- Le télétravail

1.6- La formation des agents

Deuxième partie : Discipline intérieure

2-1- Retard, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail

2.1.1- Retards

2.1.2- Absences non justifiées

2.1.3- Sorties pendant les heures de travail

2-2- Usage du matériel de l'établissement

2-2-1- Maintien en bon état du matériel

2-2-2- Utilisation du matériel

2-2-3- Départ de l'agent

2-3- Usage des locaux de l'établissement

2.3.1- Accès aux locaux

2.3.2- Utilisation des locaux et du matériel

2.3.3- Affichage

2.4- Utilisation d'un véhicule de service et des véhicules personnels

2.4.1- Conduite des véhicules municipaux

2.4.2- Utilisation des véhicules personnels à des fins professionnelles

Troisième partie : Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

3.1- Entrée en vigueur du règlement intérieur

3.2- Modifications du règlement intérieur

Quatrième partie : Rappel des principales règles applicables à la carrière des agents

4.1 – Le recrutement

4.2 – Les avancements d'échelons et de grades

4.3 – La rémunération

4.4 – Les droits et obligations des fonctionnaires

4.5 – Le droit disciplinaire

Première partie : Organisation du temps de travail

1.1- Le temps de travail au sein de l'établissement public

1.1.1- Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Seuls les temps de travail effectifs listés ci-dessous sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies ci-après :

- tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique, y compris les temps de pause (obligatoires pour 6 heures de travail consécutives),
- les déplacements professionnels,
- pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation incluse dans le plan de formation et proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par la hiérarchie,
- le temps consacré aux visites médicales et aux examens complémentaires demandés par le médecin de prévention, organisés au titre de la médecine professionnelle et de prévention,
- l'aménagement temporaire du temps de travail pour les femmes enceintes à partir du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour,
- les obligations citoyennes (la journée défense et citoyenneté, etc.).

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- la pause méridienne d'au moins 45 minutes,
- le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative, sauf en cas d'astreinte,
- le temps d'habillage et déshabillage pour les personnels tenus de porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions.

1.1.2- Les garanties minimales

Seuls les temps de travail effectifs sont comptabilisés pour le calcul des garanties minimales suivantes, et qui doivent être respectées par tout agent :

- Durée quotidienne de travail : au maximum 10 h.
- Repos quotidien : au minimum de 11 h.
- Amplitude maximale sur la journée de travail : 12 h (ex. 8h-20h).
- Repos hebdomadaire : au minimum 35 h.
- Heures supplémentaires comprises, durée de travail hebdomadaire : inférieure à 48h au cours d'une même semaine, inférieure à 44h en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- Travail de nuit comprend au moins la période comprise entre : 22h-5h ou une autre période consécutive de 7h entre 22h et 7h.
- Pause : au minimum 20 mn pour 6 heures consécutives de travail dans une journée.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens ou lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision qui en informe immédiatement les représentants du personnel.

Après avis du CHSCT dans sa séance du 21 mars 2017, pour assurer la permanence du service public, des dérogations aux conditions minimales précitées sont instaurées à la commune d'Avermes et applicable par extension au CCAS, dans les conditions suivantes :

- Participations à des réunions, formations, commissions en soirée ou à l'issue de la journée de travail ;

- Interventions en astreinte en dehors des horaires de travail (viabilité hivernale des voies publiques) ;

- Missions d'animation, de surveillance ou de montage/démontage d'équipements lors de manifestations ou associatives organisées en soirée ou le week-end.

Dans ces cas définis, la durée quotidienne de travail est portée à 16h (16h de travail par jour) ; l'amplitude maximale de journée de travail portée à 17h et le repos minimum quotidien réduit à 7h.

A noter que l'amplitude de la journée de travail est la durée comprise entre le début et la fin de la journée de travail d'un salarié composée des temps de travail effectif et des temps de pause.

Au-delà de ces conditions dérogatoires, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, et pour une période limitée, le Président se réserve la possibilité de décider de conditions plus contraignantes. Il en informera immédiatement les représentants du personnel au comité technique, conformément à la législation.

1.1.3- La durée annuelle et hebdomadaire du travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée de travail est décomptée sur une base annuelle de 1 607 heures pour un agent à temps plein (35 heures par semaine), journée de solidarité incluse.

Le temps de travail peut être organisée en cycles.

Après analyse des besoins, il a été décidé des cycles de travail suivants :

- 35 heures hebdomadaires pour la majeure partie du personnel sur 5 jours.
- 37 heures et 30 minutes pour le personnel administratif sur 5 jours ;
- Annualisation des horaires de travail de certains agents (Agents polyvalents et veilleurs de nuit)

Les horaires de travail à l'intérieur des cycles ne relèvent pas du présent règlement qui constitue néanmoins le socle de l'organisation du temps de travail et décline les obligations décrites plus haut.

Il est précisé qu'en période de fortes chaleurs, certains agents pourront voir leurs horaires de travail aménagés par note de service.

Les différents cycles de travail au sein du CCAS sont les suivants :

*** Cycle 1 : cycle hebdomadaire de 37h30 réparties sur 5 jours :**

Ce cycle concerne les agents occupant des fonctions générant des horaires réguliers ou irréguliers mais dont les fonctions sont compatibles avec un ajustement des horaires, permettant des horaires fixes et personnalisés le matin et l'après-midi. L'agent soumet à son supérieur hiérarchique sa demande d'horaires personnalisés pour le mois.

L'ajustement reste conditionné au respect d'une plage fixe durant laquelle tous les agents concernés doivent être présents, à savoir le matin entre 9h et 12h et l'après-midi entre 13h30 et 17h30.

Dans ce cycle, les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

*** Cycle 2 : cycle annualisé :**

Ce cycle concerne tous les agents occupant des fonctions générant des horaires irréguliers avec une différence d'amplitude supérieure ou égale à une heure entre les journées les moins travaillées et celles les plus travaillées, indépendamment des heures supplémentaires accomplies au-delà de ceux-ci.

Dans ce cycle, les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps incomplet, les jours de congés seront proratisés en fonction de la quotité de temps de travail correspondante.

Les plannings prévisionnels précisant les horaires de l'agent sont fixés par le service et le suivi des heures réellement effectuées est constaté contradictoirement par l'agent et son supérieur hiérarchique chaque mois dans un tableau transmis au service des ressources humaines.

1.1.4- Travail de nuit, le dimanche et les jours fériés

Aucune disposition n'exclue la possibilité de travailler de nuit, le dimanche ou un jour férié dans la fonction publique territoriale.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, la rémunération des agents concernés sera basée sur l'indemnité horaire de travail de nuit.

Lorsque le travail du dimanche s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, la rémunération des agents concernés sera basée sur l'indemnité horaire du dimanche.

Lorsqu'un jour férié tombe sur un jour de repos hebdomadaire, il ne donne droit à aucune récupération. Il n'est pas décompté sur les droits à congés annuels de l'agent.

Lorsque le travail du jour férié s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, la rémunération des agents concernés sera basée sur l'indemnité horaire des jours fériés.

1.1.5- Journée de solidarité

La journée de solidarité est fixée le lundi de Pentecôte, non travaillé, pour tous les agents du CCAS. Les modalités d'application de la journée de solidarité ont été fixées par délibération du conseil municipal en date du 15 juin 2017, et après avis du comité technique du 23 juin 2008 à savoir :

- Pour les services administratifs bénéficiant de jours de RTT, un jour de RTT leur sera retiré d'office
- Pour les autres services et en fonction des besoins de chaque service, les agents à temps complet devront donner 7 heures par tout autre moyen en accomplissant des heures supplémentaires, à l'exclusion de la déduction d'un jour de leurs congés annuels.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps incomplet, les sept heures seront proratisées en fonction de la quotité de temps de travail correspondante.

1.1.6- Mesures générales relatives aux congés et jours de RTT

Par délibération du 28 juin 2001, le conseil municipal de la commune d'Avermes a décidé la mise en place de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (ARTT).

Tout agent en activité ou en détachement a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel de droit public, qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou sur un poste à temps non complet ou incomplet.

Il en va de même pour les agents bénéficiant de jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) étant précisé que ceux-ci sont réduits en cas de congé pour raisons de santé comme suit : un quotient de réduction est obtenu en divisant le nombre de jours travaillés (228 jours) par le nombre maximum de RTT. Dès que l'agent atteint un nombre de jours ouvrés d'arrêt maladie égal à ce quotient (en une fois ou de façon cumulée), son nombre de RTT est réduit d'une journée.

Les apprentis et les agents en contrat Parcours Emploi Compétences (PEC) pour une durée d'un an bénéficient de 25 jours de congés annuels.

Les volontaires en engagement de service civique bénéficient de deux jours de congés par mois de service effectué. Les volontaires mineurs ont droit à une journée de congé supplémentaire par mois de service effectué.

Toutefois, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont automatiquement reportés sur l'année suivante.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé de maternité,
- congé pour invalidité temporaire imputable au service,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

L'agent n'a pas à effectuer de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient au service des ressources humaines de les reporter automatiquement. La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du responsable hiérarchique.

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

Dans les autres cas, le solde des jours de congés annuels (ordinaires et supplémentaires) et de jours RTT non pris au 31 décembre peut être versé dans un compte épargne temps (CET) dès lors que l'agent peut en bénéficier.

Un agent affecté au CCAS ou quittant le CCAS en cours d'année verra ses jours de congés annuels (ordinaires et supplémentaires) calculés au prorata de la durée des services accomplis.

Modalités relatives aux demandes de congés

Les congés et absences des agents sont planifiés dans un calendrier prévisionnel établi sous l'autorité du responsable hiérarchique.

Dans ce cadre, un délai minimal de 5 jours devra être respecté pour le dépôt des demandes de congés annuels (ordinaires et supplémentaires) et jours de RTT. En cas d'urgence, dont l'appréciation est laissée au responsable hiérarchique, ce délai pourra être réduit.

Les congés annuels et les jours de RTT sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Les agents en CDD de 6 mois ou moins, ou en contrat PEC devront prendre leurs congés (ordinaires et supplémentaires) durant la période afférente à leur contrat.

Si l'agent s'absente sans attendre la décision de son valideur, il s'expose à une sanction disciplinaire ou à une procédure d'abandon de poste.

Jours de fractionnement

Un agent fonctionnaire peut bénéficier :

- d'un jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre ;
- ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Le ou les jours de congés supplémentaires doivent être pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année.

Les mesures précitées relatives aux jours de fractionnement ne sont applicables qu'aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux contractuels de droit public. Les contractuels de droit privé n'en bénéficient pas.

Facilités horaires

Le CCAS accorde aux mères ou pères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire (maternelle) ou élémentaire (primaire), une facilité d'horaire pour chaque rentrée scolaire. La prise de poste pourra donc s'effectuer avec un retard d'une heure maximum.

Elle accorde également une facilité horaire chaque 24 décembre et 31 décembre en autorisant les agents à quitter leur poste de travail une heure plus tôt.

Il est précisé cependant que l'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des services en accord avec le chef de pôle.

1.2- Compte-épargne temps (CET)

Seuls les agents titulaires et contractuels à temps complet ou non complet et justifiant d'une année de service peuvent bénéficier, à leur demande, d'un CET (limité à un par agent).

Il peut être alimenté dans la limite de 60 jours par des jours de congés annuels (5 CO maxi + 2 jours de fractionnement), des jours de repos compensateurs dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) ou encore d'une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreinte ou d'heures supplémentaires.

Une condition préalable repose sur l'obligation pour l'agent de prendre au moins 20 jours de congés annuels par an pour alimenter son CET.

L'agent peut consommer dès le 1^{er} jour épargné sur le CET, sous forme de congés ordinaires. La consommation du CET sous forme de congés reste cependant soumise au respect des nécessités de service.

Dans le cas où l'agent se trouve en congé au titre d'un CET et que pendant cette période, il est en arrêt maladie, de longue maladie, de longue durée, maternité, paternité ou adoption, formation professionnelle ou syndicale, cette période de congé est alors suspendue.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, à l'article 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004, modifié.

1.3 - Les heures complémentaires et supplémentaires

Les heures effectuées en plus de leur temps de travail sont des heures :

- complémentaires, pour les agents à temps partiel ou non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet ;
- supplémentaires, pour les agents à temps complet, pour les agents à temps partiel ou non complet, au-delà d'un temps complet.

Les heures complémentaires :

Les heures effectuées par les agents à temps partiel ou non complet, en plus de leur temps de travail et jusqu'à hauteur d'un temps complet, sont des heures complémentaires. Aussi, lorsqu'elles sont rémunérées, elles ne font pas l'objet d'une majoration.

Les heures supplémentaires :

L'article 4 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités complémentaires (IHTS) définit les heures supplémentaires comme « les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle du travail ».

Ainsi, tout travail effectué au-delà de 1607 heures correspondant à la durée annuelle légale de travail des agents à temps complet ou le cas échéant, du cycle de travail défini, constitue des heures supplémentaires.

Il est précisé à ce titre que cette réglementation s'applique uniquement lorsqu'un agent effectue des travaux supplémentaires au-delà de son temps de travail et non lorsque son planning de travail normal comporte des périodes de travail de nuit ou de dimanche et jours fériés : dans ce cas, l'agent sera en effet rémunéré pour ces heures au taux de base correspondant à son indice majoré.

Les agents de catégorie A ne sont pas autorisés à bénéficier de l'indemnisation des heures supplémentaires effectuées (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2020).

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Seules des circonstances exceptionnelles le justifiant telles que les opérations électorales, peuvent permettre à l'autorité territoriale de décider de dépasser ce contingent après avis du comité technique.

S'agissant des agents à temps partiel, il est précisé que lorsque le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités du service, ils n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires sauf de manière très exceptionnelle si le service l'exige.

Les heures supplémentaires étant effectuées à la demande de l'autorité territoriale et une procédure d'entente préalable existe. Elle se doit d'être respectée par l'ensemble des agents, faute de quoi les heures supplémentaires effectuées ne seront pas prises en compte.

Ces heures supplémentaires sont compensées soit en repos, soit partiellement rémunérées sur demande de l'agent à hauteur de 50% des heures supplémentaires réalisées par mois.

La récupération des heures supplémentaires est autorisée et s'effectue moyennant les règles suivantes :

- 1 heure supplémentaire effectuée du lundi au samedi entre 7h et 22h = 1h de récupération
- 1 heure supplémentaire effectuée un dimanche ou un jour férié entre 7h et 22h = 1h30 de récupération
- 1 heure supplémentaire effectuée la nuit entre 22h et 7h = 2h de récupération.

Le plafond d'heures à récupérer est fixé à 70 heures. Dès que le plafond est atteint, il ne peut plus être alimenté, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction. L'agent doit donc s'attacher à déposer une demande de récupération pour pouvoir continuer de l'alimenter.

Le formulaire mensuel d'heures supplémentaires réalisées doit être complété contradictoirement par l'agent et son responsable et transmis au service du personnel à la fin de chaque mois pour mise en paiement le mois M+1 et/ou compensation en temps avec mise à jour du solde.

Un état annuel de suivi des heures supplémentaires récupérées est en effet mis en place : le solde des heures supplémentaires de chaque agent est mis à jour chaque mois par le responsable hiérarchique dès réception du formulaire mensuel d'heures supplémentaires du mois M-1.

Les agents récupèrent leurs heures supplémentaires en déposant une demande de congés et en cochant la case « Récupération » et le responsable hiérarchique mettent à jour l'état annuel de suivi des heures supplémentaires ainsi récupérées.

Une procédure spécifique est mise en œuvre au sein de la collectivité pour le responsable hiérarchique : en effet, afin de faciliter l'organisation du travail des chefs de pôle exposés à des contraintes de service, une procédure spécifique leur est proposée :

- Possibilité d'effectuer librement des heures supplémentaires et de les récupérer ensuite en tenant compte des nécessités de service ;
- Non majoration des heures supplémentaires effectuées (1 heure égale 1 heure) ;
- Obligation de tenue d'un état annuel des heures supplémentaires réalisées et récupérées consultable par le service du personnel et la Direction Générale des Services ;
- Dépôt obligatoire d'une demande de congés (case récupération cochée) avant récupération des heures supplémentaires librement effectuées.

Le responsable hiérarchique doit donc tenir à jour son état annuel de suivi des heures pour les heures supplémentaires effectuées librement et récupérées.

Il est précisé que pour les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité territoriale, le responsable hiérarchique utilisera la procédure applicable à l'ensemble des agents et le solde afférent à leur état annuel de suivi des heures supplémentaires sera dans ce cas complété par le service du personnel dès réception du formulaire mensuel d'heures supplémentaires du mois M-1.

1.4- Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par le Président sur demande expresse de l'agent, sous couvert de la voie hiérarchique. Les unes sont accordées de droit, les autres en gris dans les tableaux sont facultatives et sont donc accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations d'absence facultatives, si elles concernent un événement qui survient durant une période de congés annuels ou de maladie ou durant la journée non travaillée de l'agent (cycle sur une période < 5 jours ou temps partiel ou temps non complet) ne donnent pas lieu à report, sauf autorisation exceptionnelle de la direction sur demande argumentée.

Les tableaux ci-après précisent pour chaque événement la durée, les conditions d'octroi et les agents exclus du dispositif.

Autorisations d'absence pour des évènements familiaux	
Naissance d'un enfant	3 jours ouvrables (1) Ces trois jours pourront être consécutifs ou non, après entente entre l'employeur et le bénéficiaire, mais devront être inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance
Adoption d'un enfant	10 semaines (si 0 ou 1 enfant déjà au foyer) ou 18 semaines (si 2 enfants ou plus déjà au foyer) + 11 jours si le congé est réparti entre les parents.
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables (1)
Mariage ou PACS d'un enfant	2 jours ouvrables (1)
Décès ou maladie très grave des conjoints, concubins ou personne liée au fonctionnaire par un PACS, père, mère, enfant, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables (1)(3)
Décès de grands-parents ou de collatéraux de 1er degré : frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs.	1 jour ouvrable (1)(3)
Enfants malades	1 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, et ce, quel que soit le nombre d'enfants.

	Doublement du nombre de jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint/ concubin ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (justificatif)
Autorisations d'absence à l'occasion de la maternité (ne concerne pas les agents contractuels justifiant de moins de six mois de service)	
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes	À compter du 3 ^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour
Examens prénataux ou postnataux, séances préparatoires à l'accouchement	Absence autorisée pour les examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, limitée à une ½ journée par examen, lorsqu'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service (2)
Allaitement de l'enfant	Des facilités de service peuvent être accordées à la mère par le Président au regard de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, domicile, lieu de garde, etc.) sur demande justifiée.

(1) Les jours ouvrables correspondent aux jours qui peuvent être travaillés sur le plan de la législation en vigueur. Ils comprennent donc tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés. En revanche, les jours ouvrés correspondent à la réalité de la collectivité. Ce sont les jours réellement travaillés.

(2) Sur présentation d'un certificat médical

(3) Un délai de route (qui ne peut excéder 48 heures aller et retour) est laissé à l'appréciation des chefs de pôle (réponse ministérielle n o 44068 JO Assemblée Nationale)

1.5- Le télétravail

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un accord individuel de mise en place du télétravail et dans laquelle un travail, qui est normalement réalisé dans les locaux de l'employeur, peut-être accomplie en dehors des locaux. On entend par télétravailleur toute personne rémunérée de la structure qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

La mise en place du télétravail au sein de la commune d'Avermes par délibération du 21 janvier 2016 actualisé par délibération du 17 septembre 2020 fait l'objet d'une charte du télétravail.

L'organisation du télétravail est ouverte à tous les agents dont le service effectif est compatible avec l'exercice de leurs missions.

Sont exclus du dispositif :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les apprentis,
- les stagiaires étudiants,
- les personnes recrutées en contrat aidé.
- les fonctionnaires titulaires dont le poste nécessite d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux, l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre, l'accomplissement de missions nécessitant une présence physique ou encore l'accomplissement de toutes missions non compatibles avec le télétravail dans l'intérêt du service.

Le recours au télétravail peut être accordé sous deux formes :

- Le télétravail régulier et à jours fixes déterminés à l'avance.
- Le télétravail ponctuel via l'attribution d'un volume de jours flottants

Au sein du CCAS comme de la commune d'Avermes, il ne peut être accordé plus de 1 jour de télétravail par semaine sauf dérogation dans deux cas prédéfinis :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois) ;
- Lorsqu'en raison d'une situation exceptionnelle, l'agent ne peut pas accéder au service ou au travail sur site.

Des exceptions pourront être éventuellement accordées en autorisant le télétravail 2 jours par semaine aux agents qui n'ont pas de fonction d'encadrement sous réserve de la comptabilité de la demande avec l'intérêt du service.

S'agissant du télétravail ponctuel, pour utiliser ces jours flottants, l'agent en fera la demande à son supérieur hiérarchique direct au moins 3 jours francs à l'avance, qui pourra attribuer ces jours sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Afin d'assurer une continuité de services, la collectivité autorise le télétravail des agents à raison d'une seule journée par semaine

La demande de l'agent d'exercer des fonctions en télétravail doit être adressée à l'autorité territoriale qui apprécie en lien avec le chef de pôle, la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

Une attestation sur l'honneur devra être complétée par le télétravailleur attestant qu'il dispose d'une assurance immobilière du lieu de télétravail, qu'il a le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile, qu'il dispose d'installations électriques à son domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur, qu'il dispose d'un aménagement ergonomique de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité, qu'il dispose d'une connexion ADSL, qu'il s'engage à rester à son domicile durant les heures de télétravail sans possibilité de s'absenter, à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnels, et enfin qu'il s'engage à respecter les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

Une délibération du conseil d'administration du 18 décembre 2023 fixe conditions de mise en place du télétravail pour le personnel du CCAS.

1.7- La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Un règlement et plan de formation spécifique est adopté par la commune d'Avermes tous les 2 ans : il recense les actions de formation prévues pour les agents et précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités et est soumis pour avis au Comité technique.

Deuxième partie : Discipline intérieure

2.1- Retards, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail

2.1.1- Retards

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé. Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique direct.

Les retards réitérés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires pour manquement à l'obligation de servir.

2.1.2- Absences non justifiées

Toute absence doit être impérativement justifiée auprès du responsable hiérarchique dès l'ouverture administrative des locaux, par l'agent concerné.

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire, au même titre que les retards réitérés. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à un agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

Dans le cas d'une absence injustifiée sans autorisation, sans motif valable et prolongée, l'agent absent peut faire l'objet d'une procédure d'abandon de poste. Les risques sont la radiation des cadres sans les garanties de la procédure disciplinaire et donc, la perte de la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel.

2.1.3- Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur poste pendant les heures de travail, sans autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents qui souhaitent bénéficier d'une autorisation d'absence doivent remplir l'imprimé prévu à cet effet.

2.2- Usage du matériel de l'établissement

2.2.1- Maintien en bon état du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

2.2.2- Utilisation du matériel

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Toute appropriation personnelle des objets appartenant à l'établissement, sans autorisation, est interdite.

2.2.3- Départ de l'agent

Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel, tenue et document professionnel en sa possession appartenant au CCAS. De la même manière, lorsque l'agent doit s'absenter (maladie, hospitalisation, congés, disponibilité, congé maternité, paternité et parental, etc.), il doit laisser à la disposition du CCAS tout matériel et document qui appartient à l'établissement, et notamment toutes clés en sa possession en cas d'absence prolongée.

2.3- Usage des locaux de l'établissement

2.3.1- Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux du CCAS que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Pour chaque lieu de l'établissement, le dernier agent à partir doit s'assurer de la fermeture des portes et des alarmes éventuelles.

2.3.2- Utilisation des locaux et du matériel

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Seul le matériel fourni par le CCAS peut être utilisé par les agents. IL est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation.

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par le CCAS est réservée à des fins professionnelles. L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.

L'utilisation des accès à Internet fournis par le CCAS est réservée à des fins professionnelles.

2.3.3- Affichage

Un panneau d'affichage est consultable par le personnel et reçoit toutes informations, notes de service et documents de référence (notes de services, registre de santé et de sécurité au travail ...) destinés au personnel.

A la demande des organisations syndicales déclarées auprès de l'autorité territoriale, des panneaux d'affichage de documents syndicaux destinés au personnel peuvent être mis à disposition. L'autorité territoriale doit être avisée préalablement de tout affichage par la transmission d'une copie du document ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

2.4 – Utilisation d'un véhicule de service et des véhicules personnels

2.4.1- Conduite des véhicules municipaux

La conduite de tout véhicule de la commune est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigée pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Avant chaque départ, le conducteur s'assure d'avoir sur lui son permis de conduire. Les conducteurs et passagers s'engagent notamment à respecter le Code de la Route. Ils sont responsables des véhicules mis à leur disposition, doivent s'assurer de leur propreté et de leur entretien. Ils doivent signaler toute anomalie à leur supérieur hiérarchique.

Il est rappelé qu'en matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit ainsi s'acquitter des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, le cas échéant.

Enfin, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le registre disciplinaire s'il n'informait pas ses supérieurs hiérarchiques de la suspension ou de l'annulation de son permis de conduire.

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale et d'un ordre de mission signé pour les déplacements hors agglomération.

2.4.2- Utilisation des véhicules personnels à des fins professionnelles

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. Dans ce cas, l'agent doit souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent doit fournir à la collectivité une attestation de son assurance en ce sens.

Il est précisé que l'agent ne peut prétendre à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule, en cas de sinistre.

Troisième partie : Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

3.1- Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement établi après consultation du comité technique et du comité d'hygiène, sécurité et des conditions de travail, et approbation par le conseil d'administration du CCAS d'Avermes est accessible à tous les agents par mise à disposition à la direction du CCAS et sur l'Intranet de la commune d'Avermes.

Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

3.2- Modifications du règlement intérieur

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront soumises à l'avis du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lorsqu'elles relèveront de son champ de compétences puis soumises à l'approbation du conseil d'administration.

Quatrième partie : Rappel des principales règles applicables à la carrière des agents

4.1 – Le recrutement

Le recrutement sur liste d'aptitude après concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Le recrutement direct sans concours existe pour certains cadres d'emplois de la catégorie C.

Les collectivités peuvent aussi sous certaines conditions procéder au recrutement d'agents contractuels de droit public (la durée dépend du motif de recrutement), et d'agents de droit privé : parcours emploi-compétences et apprentis.

Les concours permettent de respecter le principe de l'égalité de l'accès de tous les citoyens à l'emploi public. Les concours peuvent être sur titres (diplômes) ou sur épreuves.

- Le concours externe est ouvert aux candidats remplissant certaines conditions ;
- Le concours interne est ouvert aux agents en poste justifiant de certaines conditions d'ancienneté ;
- Le concours troisième voie est ouvert sous certaines conditions : les candidats doivent justifier d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'une durée de quatre ans au moins, quelle qu'en soit la nature : d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole d'une association. Les candidats reçus sont inscrits sur une liste d'aptitude par ordre alphabétique.

Être reçu à un concours ne garantit pas une nomination. L'autorité territoriale choisit librement les candidats qu'elle souhaite recruter. La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires énonce l'allongement de la durée de validité de la liste d'aptitude à quatre ans. Les candidats devront informer par écrit chaque année, à partir de la deuxième année, le centre de gestion sur leur situation.

Les fonctionnaires soumis au même statut particulier sont regroupés dans un cadre d'emplois. Chaque cadre d'emplois peut comporter plusieurs grades : un grade initial et un ou plusieurs grades d'avancement.

Les cadres d'emplois sont répartis en 3 catégories hiérarchiques : A, B et C. Ils sont aussi répartis en filières. Chaque filière correspond à un domaine.

Le titulaire d'un grade a vocation à occuper un ensemble d'emplois. Ainsi, chaque fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son poste. Un même grade permet au fonctionnaire d'occuper différents emplois.

4.2 – Les avancements d'échelons et de grades – le changement de cadre d'emplois

L'avancement d'échelon : une fois classé dans l'échelle indiciaire de son grade, le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon liés à son ancienneté. L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur.

L'avancement de grade : c'est la procédure qui permet au sein d'un même cadre d'emplois d'accéder au grade immédiatement supérieur. Il n'est pas automatique. L'avancement de grade se fait, après examen professionnel ou au choix, sur la base d'un tableau d'avancement sur lequel sont inscrits les titulaires qui remplissent les conditions nécessaires.

Le changement de cadre d'emplois : l'accès à un nouveau cadre d'emplois peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours, ou d'une promotion interne au choix. La promotion interne est une procédure qui permet d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur. Pour être nommé au titre de la promotion interne, il faut remplir certaines conditions statutaires (ancienneté, parfois réussite à un examen professionnel), et être inscrit sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale. Les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont limitées par des quotas.

4.3 – La rémunération

Éléments obligatoires :

- *Le traitement de base* : à chaque grade correspond une échelle indiciaire. Chaque échelle comprend plusieurs échelons. À chaque échelon est associé un indice (indice majoré) qui sert à calculer le traitement. Pour cela, on multiplie l'indice majoré par la valeur du point.
- *L'indemnité de résidence* ;
- *Le supplément familial* ;
- *la NBI (nouvelle bonification indiciaire)* lorsque l'agent exerce certaines fonctions y donnant droit.

Éléments facultatifs : En complément, chaque collectivité est libre (dans les conditions prévues par la loi) de compléter la rémunération par un régime indemnitaire. Celui-ci comprend toutes les indemnités et les primes. Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel) fixé par le décret du 20 mai 2014 a vocation d'encadrer le régime indemnitaire et indemnités attribuées par l'organe délibérant de la collectivité en application des textes en vigueur. Il est composé de deux primes :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : versée mensuellement, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions.
- le complément indemnitaire annuel (CIA) : facultatif il permet de reconnaître l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

4.4 – Les droits et obligations des fonctionnaires

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Les agents publics ont des droits et des obligations qui reflètent les valeurs fondamentales du service public. Ces garanties et obligations sont définies dans le livre 1er du code général de la fonction publique.

Parmi les principaux droits des fonctionnaires, on peut citer notamment les droits suivants :

- La liberté d'opinion qui se traduit par le principe de non-discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique.
- Le droit syndical : les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.
- Le droit de grève : les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.
- Le droit à la protection et à la santé : des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. Dans le cas contraire, les agents peuvent exercer le droit de retrait (prévu par le décret 85-603 du 10 juin 1985) s'ils se trouvent dans une situation de travail pouvant mettre en danger leur vie de façon grave et imminente. Ils doivent alors le signaler aussitôt à leur hiérarchie
- Le droit de participation : les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière.
- Le droit d'accès à son dossier individuel : tout fonctionnaire dispose du droit d'accès à son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé.
- Le droit à rémunération : tout agent a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et des indemnités.
- Le droit à la protection fonctionnelle : la collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte
- Le droit à la formation professionnelle : tout agent bénéficie d'un Compte Personnel de Formation (CPF) Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur
- Le droit à la mobilité qui offre à tout agent différents moyens de changer de poste ou d'employeurs tout au long de sa carrière.
- Le droit à congés et décharge de service : congés annuels, de maladie, de maternité, parental, de formations professionnelle et syndicale, mais aussi pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour bilan de compétences

Parmi les principales obligations, on peut citer les obligations suivantes :

- L'interdiction de cumul : les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi).
- La discrétion professionnelle : le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées.
- Le secret professionnel : le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers.
- L'obligation de réserve : le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne

concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

- L'obligation d'information du public : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle
- L'obligation d'obéissance hiérarchique et d'effectuer les tâches confiées : 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. Il est responsable des tâches qui lui sont confiées et n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.
- Le devoir de moralité y compris en dehors du service : un fonctionnaire ne doit pas choquer par son attitude, ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.
- Le devoir de probité : le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts avec des personnes morales de droit privé (ex entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler.
- Le devoir de dignité, d'impartialité et d'intégrité.

4.5 – Le droit disciplinaire

Tout agent public qui ne respecte pas ses obligations professionnelles s'expose à une sanction disciplinaire. Il bénéficie, dans ce cas, de règles qui garantissent ses droits de la défense.

En cas de faute disciplinaire, l'agent public peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par la loi du 13 juillet 1983. Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire titulaire sont réparties en 4 groupes :

- 1er groupe :
 - L'avertissement
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- 2ème groupe :
 - La radiation du tableau d'avancement
 - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- 3ème groupe
 - La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- 4ème groupe
 - La mise à la retraite d'office
 - La révocation

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes.

Seules 4 sanctions sont susceptibles d'être infligées aux agents contractuels territoriaux :

- L'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions
- le licenciement sans préavis ni indemnité

Envoyé en préfecture le 29/12/2023

Reçu en préfecture le 29/12/2023

Publié le



ID : 003-260300397-20231218-D4_181223-DE