DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE GOSIER

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU JEUDI 17 DECEMBRE 2015

L'An Deux Mille Quinze, le Jeudi Dix-sept du mois de Décembre à neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, dans la salle de délibérations en séance publique, sous la présidence du Maire, Monsieur Jean-Pierre DUPONT, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

ETAIENT PRESENTS : MM. Jean-Pierre DUPONT – José SEVERIEN – Mme Marie-Flore DESIREE – M. Jocelyn CUIRASSIER – Mme Ghislaine GISORS – M. Christian THENARD – Mme Nadia CELINI – M. Jean-Claude CHRISTOPHE – Mme Félicienne GANTOIS – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mmes Paulette LAPIN – Renetta CONSTANT – Marie-Antoinette LOLLIA - M. Julien BONDOT – Mmes Adrienne LAMASSE – Michelle COUPPE De K/MARTIN – MM. Jean-Pierre WILLIAM – Solaire COCO – Jean-Pierre DAUBERTON – Mme Yane BEZIAT – MM. Ebéné BRIGITTE – Julien DINO – Mme Maguy THOMAR – M. Philippe SARABUS – Mme Marlène BORDELAIS – M. Jocelyn MARTIAL – Mmes Christiane GANE – Liliane MONTOUT – M. Fabrice JACQUES.

ETAIENT ABSENTS : Mme Madlise BERTILI – M. Yvan MARTIAL (excusé) – Mmes Roberte MERI – Solange BARBIN – MM. Guy BACLET – Cédric CORNET.

Madame Maguy THOMAR est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

.....

CM-2015-10S-DRH-125

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DU GOSIER

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L.212-4, L.1321-1 à 6 du code du Travail ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique réuni le 2 décembre 2015 ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur du personnel de la Ville du Gosier à compter du 1er janvier 2016, comme joint en annexe.

Article 2 : Monsieur le Maire, madame la Directrice Générale des Services sont chargés chacun, en ce qui le concerne, de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Acte rendu exécutoire après envoi en Préfecture le 22 DEC. 2015

Et publication ou notification le 22 DEC. 2015

Fait et délibéré à Gosier, le 17 décembre 2015

Pour extrait certifié conforme

Le Maire

- Jean-Pierre DUPONT

MAIRIE DU GOSIER ★ GUADELOUPE ★ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COURRIER ARRIVÉ LE
22 DEC. 2015
S/PREFECTURE DE POINTE-A-PITRE

DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

Ville du GOSIER

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES DE LA VILLE DU GOSIER

Novembre 2015

- **Vu** le code général des collectivités territoriales,
- **Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- **Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,
- **Vu** l'avis du comité technique en date du .....,
- **Considérant** la nécessité d'établir un cadre commun précisant les règles de fonctionnement applicables au sein de la collectivité

SOMMAIRE

ARTICLE 1: OBJET ET CHAMP D'ACTION 4
1-1: OBJET 4
1-2 : CHAMP D'APPLICATION 4
1-3 : DIFFUSION 4

ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL 5
2-1: TEMPS DE TRAVAIL 5
2-2 : HORAIRES DE TRAVAIL 5
2-3 : ASTREINTES ET PERMANENCES 6
2-4: HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE RÉCUPÉRATION 6
2-5 : LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ 7
2-6 : CONGÉS ANNUELS 7
2-7 : LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET) 7
2-8 : CONGÉS POUR MALADIE 8
2-9 : RETARDS OU ABSENCES 9
2-10 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE 9

ARTICLE 3 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL 10
3-1 : LES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ 10
3-2 : MATÉRIEL LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE 10
3-3 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENT 11
3-4: TENUE DE TRAVAIL 12

ARTICLE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS 12
4-1 : DROITS ET OBLIGATIONS 12
4-2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES 13
4-3 : DROITS DE LA DÉFENSE 14
4-4 : FORMATION DU PERSONNEL 14
4-5 : INFORMATIONS AU PERSONNEL 14

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL 14
5-1 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ 15
5-2 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE 15
5-3 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION 15
5-4 : FORMATIONS ET HABILITATIONS 15
5-5 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS 15
5-6 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT 16

5-7 : INSTALLATIONS SANITAIRES 16

5-8 : LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES 16
5-9 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES 16
5-10 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET 17
5-11 : SURVEILLANCE MÉDICALE 17
5-12 : VACCINATIONS 17

ARTICLE 6 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES 17
6-1 : ETAT D'EBRIETE 18
6-2 : DEPISTAGE 18

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL 18

ARTICLE 8 : MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT 20
8-1 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 20
8-2 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 20

ANNEXE 21
AUTORISATIONS D'ABSENCE 21
I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX 21
II. AUTORISATION D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES 22
III. ABSENCE POUR HOSPITALISATION 22
IV. AUTORISATIONS LIÉES AUX ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE 22
V. AUTORISATIONS LIÉES A LA MATERNITÉ 22
VI. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE 23

ARTICLE 1: OBJET ET CHAMP D'ACTION

1-1:OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.
Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues:

- de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1-2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité, quelque soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement,...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).
Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le règlement intérieur ne peut être mis en oeuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.
Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale ou son représentant.

1-3 : DIFFUSION

Un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévus(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.
Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.
Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la Ville du Gosier. Il sera en outre affiché au siège de la collectivité. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL

2-1: TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il ne peut être dérogé aux règles de durée de travail hebdomadaire et quotidien que dans les conditions et cas ci-après :

- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents chargés de la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2-2 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail en vigueur sont définis par l'autorité territoriale. Ils sont soient affichés, soit remis à chaque agent.
En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés. Une périodicité horaire peut être instaurée.

Chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. (*Temps d'habillage, de déshabillage et de douche inclus dans le temps de travail pour certains services*).

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement nepeuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout

déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.
De plus, le Conseil municipal, a instauré des horaires variables, après avis du Comité Technique, qui ne concerne qu'un nombre limité de services.

Dans le cadre de l'organisation générale, au sein de la Ville du Gosier, chaque service dispose de son organisation propre. Les horaires des agents peuvent donc varier d'un service à l'autre.

Jours et Horaires de réception du public:

7h30-13h00 mercredi et vendredi
7h30-13h00/14h30-17h00 lundi, mardi et jeudi.

Des horaires spécifiques sont instaurés au sein des différents services en fonction de leur champ de compétence. Se référer au service afin de connaître les horaires en vigueur.

- **Un service particulier, la Direction des Ressources Humaines au cœur des enjeux stratégiques de la collectivité**

La Direction des Ressources Humaines est spécifique car entièrement dédiée aux agents. Si elle est soumise aux mêmes horaires que l'ensemble du personnel administratif, elle ne reçoit les agents qu'à partir de 11 heures sauf le mercredi ou la réception se fait à compter de 8 heures.

2-3 : ASTREINTES ET PERMANENCES

- **L'astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

  La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

- **La permanence** 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, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

  Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent bénéficiera d'une indemnité réglementaire, ou à défaut, d'un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.
  (Circulaire n°NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005).

2-4: HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE RÉCUPÉRATION

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.
Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

2-5 : LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.
La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) pour la commune du Gosier est fixée au 21 juillet de chaque année.

2-6 : CONGÉS ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, **du 1er janvier au 31 décembre**, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- **1 jour** si les congés **pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre** sont de cinq, six ou sept jours,
- **2 jours** lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Dès la fin de l'année , il est demandé aux différents services de faire parvenir le planning prévisionnel de congés annuels de tous les agents pour l'année suivante. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (décret n° 85-1250 du 26 nov. 1985, art 5).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

2-7 : LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET):

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps non complet, à temps partiel ayant accompli de manière continue au moins une année de service au sein de la collectivité, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET à compter du 1er octobre 2015.

Le Compte Epargne Temps (CET) permet aux agents publics qui le souhaitent d'épargner du temps afin d'en disposer à un autre moment.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de congés annuels non pris dans l'année, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (durée proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel) **soit : 5 jours maximum**
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre, **soit : 1 ou 2 jours**

- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit inférieur à 20 pour un agent à temps complet

2-8 : CONGÉS POUR MALADIE

Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission, **dans les 48 heures au plus tard**, d'un certificat médical à l'autorité territoriale.

L'agent IRCANTEC en congé de maladie ne doit pas quitter son domicile sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. Les heures de sorties autorisées sont fixées par le praticien. Les agents CNRACL ne sont pas soumis à cette obligation de demeurer à leur domicile.

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à la collectivité.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé.

L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

- **Incidence des congés de maladie sur les congés annuels**

Le report sur l'année suivante des congés annuels des agents n'ayant pu les liquider au 31 décembre de l'année en raison d'un arrêt maladie est automatique.

Un agent en incapacité de travailler pendant plusieurs années consécutives suite à un accident de service, de maladie professionnelle, de congé longue et grave maladie, de congé longue durée, de maternité, d'adoption et de paternité ne peut cumuler de manière illimitée des droits aux congés annuels acquis pendant cette période.

Aussi, la Cour de Justice de l'Union Européenne estime, eu égard à la finalité du droit à congé annuel payé, qu'il est raisonnablement possible de concevoir une limite au cumul des droits à un tel congé d'un travailleur en incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives.

L'autorité territoriale pourra ainsi n'accepter que le report des congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé de longue maladie ou de longue durée d'un fonctionnaire (CJCE-214/10 du 22 novembre 2011)

Ainsi, un agent en incapacité de travail en année N et qui reprend son travail en année N+3 pourra bénéficier des congés suivants :

- Année N+3
- Année N+2

Les droits à congés des années N et N+1 sont, quant à eux, automatiquement éteints.

2-9 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement et d'une procédure disciplinaire.

La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

2-10 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations d'absences sous réserve des nécessités de service:

Des autorisations d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événements de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques (voir tableau en annexe) peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent dans les limites fixées par délibération de la collectivité. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité dûment mandatés bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985.
Pour en bénéficier, l'agent devra adresser sa demande d'autorisation d'absence au minimum 3 jours avant la date de la réunion, accompagnée de la convocation.

Une absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable (avec avis favorable) expose l'agent à une retenue sur sa rémunération, ainsi qu'à une sanction disciplinaire (CAA Marseille 17 février 2004, n°99MA02231).

Il est précisé que l'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service. Ainsi un agent absent pour congés annuels, maladie au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent ou si le motif invoqué n'est prévu par aucun texte.

Les autorisations de droit : La participation aux instances paritaires

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires ou autres organismes statutaires bénéficient d'autorisations d'absence de droit (art. 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris à titre syndical.

Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique (sauf cas de force majeure ou de danger).

ARTICLE 3 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

3-1 : LES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ

L'agent n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.
La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est par conséquent interdit:

- d'y accomplir des travaux personnels
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnel
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Les agents travaillant tard devront veiller à éteindre les lumières en quittant leur bureau ainsi que la climatisation.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

3-2 : MATÉRIEL LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux élus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

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

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation d'Internet, de l'Intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de la collectivité doit être réalisée pour un usage uniquement professionnel. Les agents ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de la collectivité.
L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations (voir charte informatique).

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3-3 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENT

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, a des indemnités de repas et de nuitée.

En cas de rétention, de retrait ou de perte de validité (suite au retrait de la totalité des points) du permis de conduire, l'agent devra obligatoirement informer son supérieur hiérarchique. Toutefois l'autorité territoriale n'a pas à connaître le solde de points.
Il est de plus interdit :

- D'utiliser un véhicule de la collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission temporaire ou permanent) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- De dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;
- De transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

3-4: TENUE DE TRAVAIL

La collectivité fournit des tenues de travail ainsi que des équipements de protection individuelle selon le champ de compétences des services, elles doivent impérativement être portées par les agents.

ARTICLE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que chaque agent a des devoirs, en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

La Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont, dans la majorité des cas, transposables à tout agent employé par la collectivité

4-1 : DROITS ET OBLIGATIONS

Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même, les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4-2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- **Pour les titulaires,**
  Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2 e, 3 e et 4 e groupes.

En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (*art. 30 loi n° 83-634*) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

- **Pour les agents stagiaires,**
  Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service ;

Ces deux dernières sanctions nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

- **Pour les agents non titulaires,**
  Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

4-3 : DROITS DE LA DÉFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2 e, 3 e ou 4 e groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

4-4 : FORMATION DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la collectivité peut accéder aux moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la CAP.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travail sauf dans le cas de l'annualisation du temps de travail.
Dans ce dernier cas, les heures de formation réalisées seront décomptées dans l'annualisation;

4-5 : INFORMATIONS AU PERSONNEL

Des panneaux d'affichage sont à la disposition du personnel dans les lieux fréquentés par l'ensemble du personnel.

Celui-ci est consultable par l'ensemble des agents de la Ville du Gosier, dans l'enceinte de la Mairie, au pôle administratif ainsi qu'au sein de tous les annexes de la collectivité.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la mise en oeuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.
Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

La collectivité a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

Lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale. Ils assurent une mission de coordination.
De manière générale, le recours au Service Prévention du Centre de Gestion pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

5-1 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

5-2 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De manière générale, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5-3 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir toute atteinte à leur santé et assurer leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

5-4 : FORMATIONS ET HABILITATIONS

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

5-5 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la

hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et de sécurité au travail)

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

5-6 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne créé pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents (*préciser où il est situé*) de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

5-7 : INSTALLATIONS SANITAIRES

L'autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches.

5-8 : LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires des services qui en sont équipés et les sanitaires sont à maintenir en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

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

5-9 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous.

- Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).

- Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

- Registres complémentaires :*registre des accidents du travail, même bénins*

5-10 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, déclaré au responsable du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais, n'excédant pas 48 heures, et consigné dans le registre des accidents du travail.

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par le chef de service en collaboration avec un assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.

La collectivité pourra être accompagnée dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion, par des représentants du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et/ou par le médecin de prévention.

5-11 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Tout agent qui ne se soumet pas aux visites médicales obligatoires se verra effectuer une retenue sur rémunération.

La collectivité prendra en charge le coût des visites médicales obligatoires liées aux permis de conduire poids lourds en cas de nécessité de service.

5-12 : VACCINATIONS

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

ARTICLE 6 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des agents et/ou personnes en état d'ébriété (Article R4228-21 du Code du travail).

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. En cas de consommation d'alcool lors notamment de la pause restauration, il est strictement interdit de dépasser les limites définies par la réglementation en vigueur..

L'introduction, la distribution et la consommation de substances illicites sur les lieux de travail sont également interdites.

6-1 : ETAT D'EBRIETE

Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de substances illicites, sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres, devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux est annexée au présent règlement.

Uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse dans ces postes, l'agent pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par toute personne ayant autorité.

6-2 : DEPISTAGE

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont les agents de la police municipale.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut, les résultats de l'alcootest feront foi.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non

titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

ARTICLE 8 : MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

8-1: DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le ……

Il a été adopté par le conseil …… (*ou comité syndical*) de …….. …… (*nom de la collectivité*), sous la Présidence de M…… (*nom de l'autorité territoriale*) le…….. (*date*).

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

8-2: MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Les Représentants du personnel **Les Représentants de la Collectivité**

ANNEXE

AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux est prévu par l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

En l'absence de décret d'application, c'est l'organe délibérant de chaque collectivité qui est compétent pour fixer par délibération la nature, les conditions d'attribution et la durée de ces autorisations. Afin d'aider les collectivités dans cette démarche, le CT du Centre de gestion, dans sa séance du 10 novembre 2009 a validé une liste indicative d'autorisations susceptibles d'être accordées dans des circonstances particulières.

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DURÉE
Mariage du fonctionnaire	6 jours ouvrables consécutifs
Mariage d'un enfant	1 jour
PACS	5 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours+11 jours consécutifs 3 jours +15 jours en cas de naissances multiples
Enfant malade	6 jours ouvrables par an (12 jours sous certaines conditions)
Décès du conjoint ou d'un enfant	3 jours
Décès d'un ascendant (père, grand-père...)	2 jours
Décès frère, soeur ...	2 jours
décès père,mère du conjoint	2 jours
Décès collatéraux (cousin, oncle...) et autres	

II. AUTORISATION D'ABSENCE POUR FETES RELIGIEUSES

OBJET	DURÉE
Confession musulmane : - Aïd el Adha - Al Mawlid - Aïd el fitr	Le jour de la fête ou de l'évènement (ces fêtes commencent la veille au soir)
Fête orthodoxes : -Théophane -Vendredi saint, -Ascension	Jour de la fête ou de l'évènement
Fêtebouddhiste: -fête du vesak	Jour de la fête ou de l'évènement

III. ABSENCE POUR HOSPITALISATION

OBJET	DURÉE
-Hospitalisation du conjoint, d'un enfant	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
-Hospitalisation du père, mère, des beaux parents	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation
-Hospitalisation ascendant, frère	1 jour ouvrable
-Garde enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service +1 jour Doubler si l'agent assume seule la responsabilité de l'enfant, si à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de part son emploi

IV. AUTORISATIONS LIÉES AUX ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DURÉE
-Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération
-Don du sang	Durée du don
-Représentant de parents d'élèves	Durée de la réunion

V. AUTORISATIONS LIÉES A LA MATERNITÉ

OBJET	DUREE
-Aménagement des horaires de travail	1h00 par jour
-Séance préparatoire à l'accouchement	Durée de la séance
-Examens médicaux obligatoire (7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen
-Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois

VI. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

OBJET	DURÉE
Concours et examens	2 jours avant l'écrit 2 jours avant l'oral + durée du concours
Déménagement	2 jours sur justificatif
Démarches administratives ou personnelles, visites médicales ou autres	5 jours annuels (justifiés au préalable)
Juré d'Assises	La durée de la session d'Assises