

Envoyé en préfecture le 20/07/2023

Reçu en préfecture le 20/07/2023

Publié le 20/07/2023

ID : 059-215901281-20230629-2023062D07-DE

S'LO



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU NORD

## Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de la Commune de Capinghem

### SEANCE DU 29 JUIN 2023

L'an deux mil vingt-trois le vingt-neuf juin, à 19 heures et 00 minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, sous la présidence de Monsieur MATHON, Maire de la commune.

**Présents :** Ch. MATHON, MC. FICHELLE, A. TRICOIT, V. PARABOSCHI, T. WIDHEN, S. DUMORTIER, V. DUCOURAU, G. TRAPASSO, G. OUDAERT, M. BILLOIR, J. BAUDOUIN, F. VAN LAETHEM, A. KIMOUR, K. UDRY, J. AGNIERAY,

**Absents excusés avec pouvoir :** P. MOUCHON >pouvoir à T. WIDHEN, C. CABY>pouvoir à Ch. MATHON, F. TREDEZ>pouvoir à V. DUCOURAU, N. ROUBAUD>pouvoir à A. KIMOUR,

**Absents excusés sans pouvoir :** /

Secrétaire de séance : V. DUCOURAU

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Ont pris part aux délibérations
19	19	15
Pour	Contre	Abstention
19	0	0

Date de Convocation  
**23 JUIN 2023**

Monsieur le Maire présente au conseil municipal les différentes modalités du « Règlement Intérieur de la collectivité de Capinghem »

Le Conseil Municipal, après délibération, adopte à l'unanimité le « Règlement Intérieur de la collectivité de Capinghem » annexé à cette délibération.

La délibération entrera en vigueur le 1 septembre 2023.

Fait en séance, les jours, mois et an que dessus,

OBJET DE LA DELIBERATION

**ADOPTION DU  
REGLEMENT INTERIEUR**

**CM 2023-06/2 D.07**

Acte rendu exécutoire après  
dépôt en Préfecture

le 20/07/2023

Secrétaire de séance  
Vincent Ducourau

Christian MATHON,

Maire de CAPINGHEM



Capinghem

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## Règlement intérieur de la collectivité de CAPINGHEM

Le Maire de CAPINGHEM,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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,

### SOMMAIRE

Préambule et autorité territoriale.....	p.4
L'organisation du temps de travail .....	p.6
I.    Le temps de travail dans la collectivité .....	p.7
II.   Les heures supplémentaires et heures complémentaires .....	p.11
III.  Les astreintes .....	p.12
IV.  Réquisition de l'agent .....	p.16
V.    Les congés annuels .....	p.17
VI.   Les autorisations spéciales d'absence .....	p.19
VII.  L'accès et l'usage des locaux et du matériel .....	p.22
VIII. Les droits et obligations des agents .....	p.24
IX.  Hygiène et sécurité .....	p.26
X.   Mise en œuvre du règlement intérieur .....	p.31

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## L'autorité territoriale

Le terme « **autorité territoriale** » désigne le Maire pour une commune qui est l'employeur des agents publics territoriaux. Il dispose de pouvoirs propres tels que, par exemple, nommer les agents sur des emplois publics ou attribuer individuellement un régime indemnitaire.

Les décisions, en matière de personnel, prises par le Maire doivent se matérialiser par un arrêté.

Le maire est le responsable du fonctionnement des services municipaux. Il est garant de la santé, de la sécurité et de l'hygiène au travail des agents de la commune. Il est responsable du **personnel**, il est donc le **supérieur hiérarchique des agents municipaux** et il dispose d'un **pouvoir d'organisation des services**.

Il nomme son/sa DGS afin de gérer la ligne politique définie par son conseil et pour le refléter sur la gestion et l'organisation des services municipaux.

Les adjoints ne doivent pas s'approprier ou s'attribuer des fonctions qui dépassent le simple cadre de la déclinaison d'une feuille de route politique.

Ils/elles doivent s'appuyer sur le/la DGS qui appliquera les décisions à travers les responsables de service.

# **L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

---

## I - Le temps de travail dans la collectivité

---

### **Article 1. L'organisation du temps de travail :**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 8 décembre 2021 prévoit que la journée de solidarité sera instituée le lundi de Pentecôte.

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

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 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 peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

### **Article 2. Le temps de travail hebdomadaire :**

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps. L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

#### **Références :**

*Délibération relative au temps partiel en date du 6 juillet 2022*

### **Les horaires de travail :**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

L'utilisation d'un système de pointage permet à chacun d'être responsable et autonome dans la gestion de son temps de travail. Les agents devront enregistrer toutes leurs entrées et toutes leurs sorties. Le matériel mis en place permettra :

- D'enregistrer les entrées et les sorties des agents et qui leur communique leur situation par rapport à l'horaire de référence,
- Le suivi par l'agent de sa situation au regard de ses heures effectuées au jour le jour.

### **Installation de 4 Badgeuses dans chaque service :**

- Service Administratif : Mairie (58 Bis rue Poincaré)
- Service Enfance & Jeunesse : Espace Arc en ciel (2 rue d'Ennetières)
- Service Technique : Espace Associatif (rue d'Ennetières)
- Restauration scolaire : Salle Robert Ghesquière (rue d'Ennetières).

Chaque agent sera muni d'une carte et responsable de sa carte dans la gestion de son temps de travail. En cas de perte, l'attribution d'une nouvelle carte sera à la charge de l'agent.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

### **\* Les services techniques :**

Les agents des services techniques seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant :

- 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi,

La durée quotidienne sera de 7h chaque jour du lundi au vendredi pour le cycle de travail sur 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents techniques seront soumis à des horaires fixes du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 ou du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (Organisation interne au service).

Les agents d'entretien du service technique seront soumis à un cycle de travail :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 6h00 à 14h00 avec une pause méridienne de 20 minutes soit 7h40 par jours
- Mercredi de 8h40 à 13h00 soit 4h20 par jours

Donc un total de 35h par semaine

Les agents du service technique et agents d'entretien sont soumis à un cycle de travail spécifique leurs permettant de bénéficier de 2 jours de congés de compensation.

Les facteurs de pénibilité justifiant de l'attribution de 2 jours de congés de compensation sont les suivants :

- Cycle de travail imposé, pas de proposition d'horaires variables
- Participent régulièrement à des manifestations communales le weekend
- Port de charge lourdes
- Postures pénibles

La pause cigarette correspond à un temps de pause. Cela nécessite, en principe, l'accord de l'employeur. C'est pourquoi, ces derniers sont autorisés à fumer une fois dans la matinée et une autre fois dans l'après-midi.

#### **\* Le service scolaire et périscolaire :**

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 30h sur 5 jours (soit 1080 h), du lundi au vendredi,
- 11 semaines hors périodes scolaires à 45h sur 5 jours (soit 495 h), du lundi au vendredi vacances scolaires,
- 21 heures hors périodes scolaires pour la préparation des activités, réparties sur l'année dans le respect de la réglementation, le samedi matin.
- (Déduction des 8 jours fériés et ajout de la journée de solidarité soit 7h)

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail.

Les agents du service périscolaire sont soumis à un cycle de travail spécifique leurs permettant de bénéficier de 2 jours de congés de compensation.

La pause cigarette correspond à un temps de pause. Cela nécessite, en principe, l'accord de l'employeur. C'est pourquoi, ces derniers sont autorisés à fumer une fois dans la matinée et une autre fois dans l'après-midi.

#### **Le service administratif placé au sein de la Mairie :**

Les agents des services administratifs seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant :

- 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi,
- ou 35 heures sur 4,5 jours du lundi au samedi matin,

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 8h à 9h
- Plage fixe de 9h à 12h00
- Pause méridienne flottante entre 12h00 et 14h d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 14h à 16h30
- Plage variable de 16h30 à 18h.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent.

Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

L'accueil de la Mairie sera ouvert au public :

- Le lundi après-midi de 14h à 17h,
- Du mardi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 17h,
- Et le samedi matin de 10h à 12h.

L'accueil téléphonique sera ouvert au public du lundi ou vendredi de 08h30 à 12h et de 14h à 17h30, et le samedi matin de 10h à 12h.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- 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 ne peuvent 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,
- 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.

La pause cigarette correspond à un temps de pause. Cela nécessite, en principe, l'accord de l'employeur. C'est pourquoi, ces derniers sont autorisés à fumer une fois dans la matinée et une autre fois dans l'après-midi.

---

## II - Les heures supplémentaires et heures complémentaires

---

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Pour des nécessités de service tels que des festivités ou des événements exceptionnels et seront prévenues 7 jours à l'avance.

Pour des contraintes spécifiques pour gérer des urgences, dans ce cas, les agents peuvent être prévenues à l'instant T ou peuvent être rappelés.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,

Heures normales de jour	1 heure travaillée	1 heure récupérée
Heures de dimanche et jours fériés	1 heure travaillée	1h45 récupérée
Heures de nuit (de 22h00 à 7h00)	1 heure travaillée	2h00 récupérée

- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Heures supplémentaires de 36h00 à 43h00 (les 8 premières heures)	Majoration de 25% par heure effectuée
Heures supplémentaires au de-là de 43h00	Majoration de 50% par heure effectuée

Heure de nuit (entre 22h00 et 5h00 – où 7h00 consécutives entre 22h00 et 7h00)	Majoration de 100% par heure effectué
Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	Majoration de 2/3 (66%) par heure effectuée

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique. Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Dans tous les cas, les heures supplémentaires ou complémentaires doivent être effectuées uniquement qu'avec l'accord et sous couvert du responsable de service qui se chargera, par écrit, de les notifier à l'agent. Les heures supplémentaires ou complémentaires entamées sont considérées comme entières. Les agents ne peuvent pas accomplir plus de 25 heures supplémentaires par mois.

### Références :

*Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires en date du 14 avril 2021*

---

### III - Les astreintes

---

L'astreinte est définie comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

⇒ Article 5 du décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

Après quelques précisions sur la mise en place des astreintes par l'organe délibérant de la collectivité, notre étude fera le point sur ces régimes en distinguant deux catégories de personnel :

<i>1<sup>ère</sup> CATEGORIE DE PERSONNEL</i>		<i>2<sup>e</sup> CATEGORIE DE PERSONNEL</i>	
<b>L'ENSEMBLE DES CADRES D'EMPLOIS HORMIS CEUX DE LA FILIERE TECHNIQUE :</b>		<b>L'ENSEMBLE DES CADRES D'EMPLOIS DE LA FILIERE TECHNIQUE :</b>	
Astreintes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indemnité ou</li><li>• Repos compensateur</li></ul>	Astreintes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indemnité ou</li><li>• Repos compensateur</li></ul>
En cas d'intervention pendant une période d'astreinte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indemnité ou</li><li>• Repos compensateur</li></ul>	En cas d'intervention pendant une période d'astreinte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indemnité ou</li><li>• Repos compensateur</li></ul>

N.B. : Une même période d'astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation (art. 3 du décret n° 2012-1406 du 17/12/2012). De même, une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation (art. 5 du décret n° 2012-1406 du 17/12/2012 et art. 4 du décret n° 2015-415 du 14/04/2015). Lorsque les agents territoriaux sont appelés à participer à une période d'astreinte, ils bénéficient d'une indemnité non soumise à retenue pour pension C.N.R.A.C.L. ou, à défaut, d'un repos compensateur (sauf pour la filière technique). En revanche, elle entre dans l'assiette du régime additionnel des primes (RAFP). Pour les fonctionnaires à temps non complet dépendant du régime général et les agents non titulaires, l'indemnité entre dans l'assiette des cotisations à ce régime et à l'IRCANTEC.

#### 1 – LA MISE EN PLACE DES ASTREINTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant de chaque collectivité détermine par délibération, après avis du comité technique compétent :

- ⇒ les cas de recours aux astreintes (par exemple, en cas d'intempéries, déneigement des routes, gardiennage des locaux, lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent, pour assurer le fonctionnement du service ..., effectuer des missions d'assistance, ...),
- ⇒ les modalités de leur organisation (la semaine, la nuit, ...),
- ⇒ les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (les permanences) : par exemple, le système des gardes dans les établissements de soins pour personnes âgées,
- ⇒ la liste des emplois concernés (grades, emplois, fonctions, services, ... / préciser si le régime

des astreintes et/ou des permanences est applicable aux agents non titulaires exerçant les mêmes fonctions que les agents titulaires et stagiaires),

⇒ la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat (cf. paragraphe 2),

⇒ le régime d'indemnisation ou de compensation en cas d'intervention pendant une période d'astreinte (ou pendant une période de repos programmée pour la filière technique).

⇒ Articles 5 et 9 du décret n° 2001-623 du 12/07/2001.

La collectivité est aussi tenue de respecter les dispositions suivantes :

⇒ La rémunération et la compensation des astreintes et des permanences ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit),

⇒ La rémunération et la compensation des astreintes et des permanences ne peuvent être également accordées aux agents détachés dans des emplois administratifs de direction bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

⇒ Article 3 du décret n°2015-415 du 14/04/2015.

⇒ Article 3 du décret n°2005-542 du 19/05/2005.

⇒ Article 2 du décret n° 2002-147 du 07/02/2002.

⇒ La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre. En outre, les agents territoriaux ne pourront prétendre au bénéfice de tout autre dispositif particulier de rémunération ou de compensation des permanences, des astreintes ou des interventions.

⇒ Article 3 du décret n°2015-415 du 14/04/2015.

⇒ Article 2 du décret n°2003-545 du 18/06/2003.

⇒ Article 2 du décret n° 2002-147 du 07/02/2002.

⇒ Article 3 du décret n° 2002-148 du 07/02/2002.

⇒

## 2 – LA REMUNERATION ET LA COMPENSATION DES ASTREINTES

### 2.1 – LES TEXTES DE REFERENCE APPLICABLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

En application du principe de parité, les dispositions attribuent un régime de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences basé sur les textes de la Fonction Publique d'Etat. Elles distinguent deux catégories de personnel :

1 <sup>ÈRE</sup> CATÉGORIE DE PERSONNEL	2 <sup>E</sup> CATÉGORIE DE PERSONNEL
L'ENSEMBLE DES CADRES D'EMPLOIS HORMIS CEUX DE LA FILIÈRE TECHNIQUE :	L'ENSEMBLE DES CADRES D'EMPLOIS DE LA FILIÈRE TECHNIQUE :
Ces agents sont soumis aux :	Ces agents sont régis par :
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décret n° 2002-147 du 07/02/2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des <u>astreintes</u> et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur et à l'arrêté du 03/11/2015,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ le décret n° 2015-415 du 14/04/2015 relatif à l'indemnisation des <u>astreintes</u> et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement et les deux arrêtés du 14/04/2015.</li> </ul>
Le régime de rémunération ou de compensation des astreintes est aligné sur celui du personnel du ministère de l'intérieur.	Le régime de rémunération des astreintes est aligné sur celui du personnel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

## 2.1 – LES TABLEAUX RECAPITULATIFS

Les tableaux ci-dessous vous précisent :

- les taux de rémunération et de compensation des astreintes ainsi que les taux de rémunération et de compensation des interventions en période d'astreinte.

⇒ Arrêté du 03/11/2015 pris en application du décret n° 2002-147 du 07/02/2002.

⇒ Arrêté du 07/02/2002 pris en application du décret n° 2002-148 du 07/02/2002.

⇒ Arrêtés du 14/04/2015.

### ➤ LE REGIME DES ASTREINTES : ENSEMBLE DES AGENTS A L'EXCEPTION DE LA FILIERE TECHNIQUE :

- La rémunération ou la compensation des astreintes de sécurité :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte (montant en euros)		Compensation d'astreinte (Durée du repos compensateur)
Une semaine d'astreinte complète	149,48 €	OU	1 journée et demie
Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	45,00 €		1 demi-journée
Une nuit de semaine	10,05 €		2 heures
Un samedi	34,85 €		1 demi-journée
Une astreinte du vendredi soir au lundi matin	109,28 €		1 journée
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €		1 demi-journée

L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1,5 (art. 3 de l'arrêté du 03/11/2015).

L'indemnité d'astreinte en temps est exclusive, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions. Elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit) ou d'une N.B.I. au titre de fonctions de responsabilité supérieure (art. 2 du décret n° 2002-147 du 07/02/2002).

### ➤ LE REGIME DES ASTREINTES : ENSEMBLE DES AGENTS DE LA FILIERE TECHNIQUE :

- La rémunération ou la compensation des astreintes :

Astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque des exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).

Astreinte de décision : Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Indemnité d'astreinte	Montant en euros (Arrêté du 14/04/2015)		
	Astreintes d'exploitation	Astreintes de sécurité	Astreintes de décision
La semaine d'astreinte complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Une astreinte le dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €
Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période (art. 3 de l'arrêté du 14/04/2015). L'indemnité d'astreinte est exclusive de tout autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes ou des permanences. Elle ne peut être attribuée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit) ou d'une N.B.I. au titre de fonctions de responsabilité supérieure (art. 3 du décret n° 2015-415 du 14/04/2015).

Période d'intervention en cas d'astreinte (ou de repos programmé)	Indemnité d'astreinte (montant en euros) (Arrêté du 14/04/2015)		Compensation d'intervention (Durée du repos compensateur) (Arrêté du 14/04/2015)
Nuit	22,00 € de l'heure	OU	Nombre d'heures de travail effectif majorée de 25%
Samedi	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majorée de 25%
Jour de repos imposé par l'organisation du travail	-		Nombre d'heures de travail effectif majorée de 25%
Jour de semaine	16,00 € de l'heure		-
Dimanche et jour férié	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majorée de 100%

Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte (art. 5 du décret n° 2015-415 du 14/04/2015). Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (les ingénieurs territoriaux) (art. 2 de l'arrêté du 14/04/2015). Par ailleurs, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée (art. 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 14/04/2015). Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités de service (art. 3 de l'arrêté du 14/04/2015). Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos (art. 3 de l'arrêté du 14/04/2015).

---

## IV - Réquisition de l'agent

---

En cas de crise majeure (épidémie-catastrophe), un agent peut être réquisitionné-même contre sa volonté.

Le préfet ou le maire prend un arrêté nominatif qui doit préciser les motifs de la réquisition, la durée et définir les conditions d'exercice de la réquisition, c'est-à-dire ce que doit faire l'agent réquisitionné.

En cas de refus, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales car il s'agit d'un délit.

---

## V - Les congés annuels

---

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

### CALCUL DES CONGES ANNUELS EN FONCTION DU TAUX HORAIRES D'EMPLOI

Taux horaires d'emploi	Nombre de jours de congés/an
	<b>Agent à taux complet</b>
100%	5 jours X 5 = 25 jours
	<b>Agent à temps partiel ou à temps complet</b>
90%	25 j X 90% = 22,5 jours
80%	25 j X 80% = 20 jours
75%	25 j X 75% = 19 jours
70%	25 j X 70% = 17,5 jours
60%	25 j X 60% = 15 jours
50%	25 j X 50% = 12,5 jours
25%	25 j X 25% = 6,5 jours

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 15 jours avant le départ de l'agent et deux mois pour les vacances estivales.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique. En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante et en fixer les modalités.

Références :

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

*Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

**Les jours fériés :**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

**Le compte épargne temps (CET) :**

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),

- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 20 jours sur le CET),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps en date du 5 octobre 2023

---

## VI - Les autorisations spéciales d'absence

---

### Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

### Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5 jours ouvrables (Mariage) 3 jours ouvrables (PACS)
	Enfant	3 jours ouvrables (Mariage) 0 jours (PACS)
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable (Mariage) 0 jour (PACS)
Décès	Conjoint, enfant	5
	Père, mère de l'agent ou du conjoint	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère	1
Maladie très grave	Conjoint (ou pacsé ou concubin), enfant	5
	Père, mère de l'agent ou du conjoint	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, père, mère, beau-père, belle-mère	1

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

Délibération relative aux autorisations d'absence en date du 6 juillet 2022

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir dans la matinée par téléphone ou par mail leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

### Les absences pour Droit Syndical :

La liberté syndicale est un droit fondamental, inscrit dans la constitution et dans les normes internationales. Les atteintes aux libertés syndicales (pressions, intimidations, discriminations, répression...), sont poursuivies, sanctionnées pénalement et intégralement réparées. La liberté de se syndiquer ne peut se concevoir sans moyens permettant une démocratie sociale et syndicale sur le lieu et pendant le temps de travail :

- non-discrimination syndicale (emploi, salaire, déroulement de carrière, etc.);
- droit d'assemblées générales sur le temps de travail et à un contingent d'heures rémunérées pour participer aux réunions statutaires syndicales dans et hors l'entreprise;
- droit à la formation syndicale quels que soient l'entreprise, publique, privée, sa taille, le statut du salarié, sans aucune immixtion de l'employeur dans le choix et le contenu des formations à dispenser

### Droits et moyens d'un agent syndiqué :

- La garantie au salarié syndiqué, quel que soit son niveau d'engagement, des droits pour sa vie professionnelle
- Le déroulement de carrière identique à celui qu'il aurait pu connaître en situation professionnelle « normale »
- Le maintien intégral des éléments de rémunération (salaire, primes et/ou indemnités liées ou non à une sujétion de service)
- La reconnaissance de l'expérience acquise durant l'exercice des mandats syndicaux (connaissances, compétences)
- Le bénéfice de toute disposition permettant une réintégration ou une reconversion.
- 12 jours annuels de formation syndicale sans retenue de salaire ni de congés
- 1 heure de réunion d'information syndicale par mois cumulable sans retenue de salaire ni de congés (à tous salariés, syndiqués ou non)
- Aux autorisations spéciales d'absences relatives à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

---

## VII - L'accès et l'usage des locaux et du matériel

---

### Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) 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.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales (Mairie de CAPINGHEM 58 Bis rue Poincaré à Capinghem (59160)).

### L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

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

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

### **L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :**

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

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la 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.

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, à des indemnités de repas et de nuitée.

### **Les tenues de travail :**

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

#### **Références :**

*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991*

*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

---

## VIII - Les droits et obligations des agents

---

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

### Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, 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.

Les sanctions des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2<sup>èmes</sup>, 3<sup>èmes</sup> ou 4<sup>èmes</sup> groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- 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.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- 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.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

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

---

## Hygiène et sécurité

---

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre 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.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En l'occurrence, il s'agit de Monsieur Dominique CAVACO,

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe à la Mairie de Capinghem. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg59 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) 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.

### **Le respect des consignes de sécurité :**

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Les consignes de sécurité (spécifiques à certaines activités, incendie, évacuation...) en vigueur dans la commune sont annexées au présent règlement.

### **La sécurité des personnes :**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

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

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. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

#### **Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :**

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

#### **La lutte et protection contre les incendies :**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité (ou l'établissement).

#### **Les équipements de travail et moyens de protection :**

Les agents seront équipés, par la collectivité (ou l'établissement), de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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 renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage. Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### **Les 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.

### **Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus 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.

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...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

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

### **Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

### **Les vaccinations :**

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

### **Le tabac :**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

### **L'alcool et les substances illicites :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

#### **Le téléphone – les tablettes numériques :**

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

#### **Le harcèlement moral et sexuel :**

##### **Le harcèlement moral :**

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

##### **Le harcèlement sexuel :**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :

*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*

*Code du travail*

*Code pénal*

---

## Mise en œuvre du règlement intérieur

---

### L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique placé auprès du Cdg59 le 12 mai 2023.

Il a été adopté par le conseil municipal de la Ville de CAPINGHEM le 29 juin 2023.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2023.

### Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg59.

Fait à CAPINGHEM, le 1<sup>er</sup> septembre 2023

Le Maire,  
Christian MATHON



Hôtel de Ville - 58 bis rue Poincaré - 59160 CAPINGHEM



03 20 92 17 66  
contact@ville-capinghem.fr  
capinghem.fr  
facebook.com/capinghem  
@capinghem