

Envoyé en préfecture le 17/11/2023

Reçu en préfecture le 17/11/2023

Publié le 17/11/2023

ID : 083-218300044-20231113-DLH2374H1-DE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Sommaire

<b>Sommaire.....</b>	<b>2</b>
----------------------	----------

<b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>3</b>
---	----------

cf : protocole du temps de travail

<b>DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>3</b>
---	----------

<b>I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
1. Liberté d'opinion .....	3
2. Le droit syndical .....	3
3. Droit à la protection de la collectivité.....	3
4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail .	4
5. Droit à la formation.....	4
6. Droit à la déconnexion .....	4
<b>II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
1. Comportement professionnel.....	5
2. Obligation d'obéissance hiérarchique .....	5
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité.....	5
4. La laïcité dans les services publics .....	5
5. Loyauté envers l'employeur et son administration.....	6
6. L'obligation de non-ingérence.....	6
7. Cumul d'activités .....	6
<b>III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....</b>	<b>7</b>
1. Modalités d'accès aux locaux.....	7
2. Utilisation des véhicules et parking .....	7
a. Véhicules de service .....	7
b. Utilisation des parkings .....	7
3. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	8
4. Le télétravail.....	8
5. Utilisation du téléphone portable personnel au travail.....	8
6. Environnement .....	9
a. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité).....	9
b. RSO .....	9

<b>TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>9</b>
---	----------

cf : règlement hygiène et sécurité

<b>QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE.....</b>	<b>9</b>
---	----------

<b>I. Sanctions applicables aux agents titulaires.....</b>	<b>9</b>
<b>II. Sanctions applicables aux agents stagiaires.....</b>	<b>10</b>
<b>III. Sanctions applicables aux agents contractuels.....</b>	<b>10</b>
<b>II. Modifications du règlement intérieur.....</b>	<b>11</b>

## PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

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

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

*Cf : protocole du temps de travail*

## DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

### **I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES**

#### **1. Liberté d'opinion**

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

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

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

#### **2. Le droit syndical**

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

#### **3. Droit à la protection de la collectivité**

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

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

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

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

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

#### **5. Droit à la formation**

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

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

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

Il comporte plusieurs volets :

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

L'agent formalise ses demandes de formations auprès de son N+1 qui les valide.

<https://www.cnfpt.fr/rechercher-formation>

#### **6. Droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion dans la fonction publique est consacré dans l'accord télétravail du 13 juillet 2021.

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

## II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

### 1. Comportement professionnel

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

### 2. Obligation d'obéissance hiérarchique

#### *Article L 121-10 du code de la fonction publique*

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

### 3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

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

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

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

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

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

### 4. La laïcité dans les services publics

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Il incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire.

Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses

fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics.

S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

Ces « autorisations d'absence » ne doivent pas être confondues avec des congés. Elles ne peuvent être décomptées ni sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi.

Ces autorisations d'absences devront faire l'objet de récupérations de temps travaillé.

Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

## **5. Loyauté envers l'employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration

## **6. L'obligation de non-ingérence**

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

## **7. Cumul d'activités**

*Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique  
Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

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

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

### **III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

#### **1. Modalités d'accès aux locaux**

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

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité. Passé le délai d'un mois après la date de départ de la collectivité, le matériel non restitué sera automatiquement facturé.

Pour le cas particulier de la mise en disponibilité d'un agent, les mêmes conditions de restitution et de facturation éventuelle s'appliquent à l'agent.

En cas d'absence supérieure à 1 mois (congrés longue maladie, congés maladie de longue durée, ...), l'agent devra restituer ses clés des locaux communaux ainsi que son badge « alarme ».

#### **2. Utilisation des véhicules et parking**

##### ***a. Véhicules de service***

Les agents sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition uniquement sur le périmètre de la commune.

Pour les déplacements, hors du périmètre de la commune, les agents devront être en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles.

Les modalités d'attribution des véhicules sont prévues par délibération n° 17.05.110.

*Cf : Modalités de prêt dans la note « Procédure de prêt de véhicule ».*

##### ***b. Utilisation des parkings***

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

### **3. Règles d'utilisation du matériel professionnel**

=> Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

L'agent est tenu d'informer son responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité. Passé le délai d'1 mois après la date de départ de la collectivité, le matériel non restitué sera automatiquement facturé.

Pour le cas particulier de la mise en disponibilité d'un agent, les mêmes conditions de restitution et de facturation éventuelle s'appliquent à l'agent.

En cas d'absence supérieure à 1 mois pour les agents titulaires (congrés longue maladie, congrés maladie de longue durée...), l'agent devra restituer tout son matériel. Pour les autres, la restitution devra être effectuée sous 1 semaine.

=> Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

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.

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

=> Utilisation de la messagerie de la collectivité : les correspondances avec toute personne ou organisme extérieur à la collectivité se feront exclusivement sur l'adresse générique du service, sauf s'il y a un caractère strictement confidentiel.

### **4. Le télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de sa collectivité sont réalisées depuis sa résidence principale

*Cf. La Charte de télétravail*

### **5. Utilisation du téléphone portable personnel au travail**

Son utilisation est strictement limitée aux cas d'urgences.

Dans le cas d'accompagnement d'enfants (club ados, crèche, alsh) ou de conduite de véhicule, son usage est interdit.



## 6. Environnement

### **a. Tri sélectif**

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés mis à disposition par la collectivité.

### **b. RSO**

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

*Cf. Charte RSO*

## TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

*Cf : règlement hygiène et sécurité*

## QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

### **I. Sanctions applicables aux agents titulaires**

*Article L 533-1 du code de la fonction publique*

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

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

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

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

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

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

## **II. Sanctions applicables aux agents stagiaires**

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

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

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

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

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

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

## **III. Sanctions applicables aux agents contractuels**

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

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

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

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

# **CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

## **I. Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement a été présenté en CST, le 17.10.2023

Il a été adopté par le conseil municipal, le 13.11.2023

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

## **II. Modifications du règlement intérieur**

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

Fait à : Les Arcs sur Argens, le

Le Maire

Envoyé en préfecture le 17/11/2023

Reçu en préfecture le 17/11/2023

Publié le 17/11/2023

ID : 083-218300044-20231113-DLH2374H1-DE

