



Membres en exercice	27
Membres présents	22
Suffrages exprimés	24
Pour	24
Contre	
Abstention	2

## EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2023/33

Objet : Adoption du règlement intérieur de la collectivité

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-deux mai, le Conseil municipal de la Commune de Villeneuve-lès-Béziers, dûment convoqué, s'est réuni à l'Espace des Libertés Gérard Saumade, sous la Présidence de Monsieur Fabrice SOLANS, Maire.

Date de la convocation : 15 mai 2023

Présents : Fabrice SOLANS, Jérôme FABRE, Céline DUBOIS, Stéphane ORTI, Alain D'AMATO, Séverine LOPEZ, Frédéric GRANIER, Stéphanie BOUILLY, Adeline BATALLER GARCIA, Pierre SUCH, Christophe ERMOLENKO, Elian GOMEZ, Carole HERNANDEZ MAGNIEZ, Morgan MARION, Bernadette LOURIAC-HERRERA, Nathalie SIMARD, Sandrine MATEU GUTIERRES, Jérôme LABORIE, Aurélie PACE, Elisabeth MOULY MANETAS, Thierry ODDON, Lucyle MORGAN

Absents ayant donné procuration : Delphine FERRERES-VALAT a donné pouvoir à Fabrice SOLANS, Noura HABIB CHORFA a donné pouvoir à Jérôme FABRE, Kevin LABORDE a donné pouvoir à Frédéric GRANIER, Jean-Louis CAMPUS a donné pouvoir à Lucyle MORGAN

Absents Excusés : Marie LOYEZ

Secrétaire de séance : Thierry ODDON

---

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Considérant l'intérêt de fixer dans le cadre d'un règlement intérieur, l'organisation et le fonctionnement des services municipaux et d'avoir un document à jour des différentes réglementations en vigueur,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 28 avril 2023,

Vu le projet de règlement intérieur joint,

Le Conseil Municipal décide :

- D'approuver le règlement intérieur de la collectivité qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2023,
- D'indiquer que cette délibération et le document annexé annulent et remplacent toute délibération antérieure contraire à ce règlement,
- De préciser que ce règlement sera communiqué à tout agent de la collectivité,

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à mettre en œuvre cette délibération et à signer les documents s'y rapportant.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits

Le Maire,  
Fabrice SOLANS



Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de MONTPELLIER (par voie postale 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER ou par voie dématérialisée via l'application *telerecours citoyens* sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de deux à compter de la publication.

Accusé de réception en préfecture  
034-213403363-20230522-202333-DE  
Date de télétransmission : 26/05/2023  
Date de réception préfecture : 26/05/2023



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COLLECTIVITÉ

VERSION APPLICABLE AU 01/06/2023

COMMUNE DE VILLENEUVE-LES-BEZIERS  
HOTEL DE VILLE – 1 RUE DE LA MARIANNE – 34420 VILLENEUVE-LES-BEZIERS  
TÉL. 04 67 39 47 80 – [mairie@villeneuve-les-beziers.fr](mailto:mairie@villeneuve-les-beziers.fr) – [www.villeneuve-les-beziers.fr](http://www.villeneuve-les-beziers.fr)

# SOMMAIRE

PREAMBULE .....	4
A / L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	5
1) Le temps de travail dans la collectivité.....	5
2) Les cycles de travail : .....	6
3) Les heures supplémentaires et heures complémentaires : .....	7
4) Les astreintes et permanences : .....	7
5) Les congés annuels : .....	8
6) Les jours fériés : .....	9
7) Le compte épargne temps (CET) : .....	9
Le CET a été mis en place par délibération du Conseil Municipal n° 2012/43-08 du 31 mai 2012.....	9
8) Les autorisations d'absence : .....	9
9) Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie : .....	11
10) La journée de solidarité.....	11
B / LOCAUX ET MATERIELS.....	12
1) Les locaux : .....	12
2) Les locaux soumis à autorisation : .....	12
3) L'usage du matériel : .....	12
4) Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication : .....	12
5) L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement : .....	13
6) Les tenues de travail : .....	13
C / DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS .....	14
1) Les principaux droits : .....	14
2) Les principales obligations : .....	14
3) Les sanctions disciplinaires : .....	14
4) Points de vigilance : .....	15
D / EVALUATION PROFESSIONNELLE .....	16
1) Agents titulaires .....	16
2) Agents stagiaires.....	17
3) Agents non titulaires.....	17
E/ HYGIENE ET SECURITE.....	19
1) Le respect des consignes de sécurité : .....	19
2) La sécurité des personnes : .....	19
3) Les matériels de secours et dispositifs de sécurité : .....	19
4) La lutte et protection contre les incendies : .....	19
5) Les équipements de travail et moyens de protection : .....	20
6) Les formations et habilitations : .....	20
7) Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires : .....	20

8)	Les visites médicales et la vaccination : .....	20
9)	L'alcool et les substances illicites de la famille des stupéfiants : .....	21
10)	Le tabac : .....	21
11)	Le harcèlement moral et sexuel : .....	21
F/	FORMATION .....	23
1)	Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire.....	23
2)	Les formations statutaires obligatoires.....	23
3)	Les autres catégories d'action de formation.....	24
4)	Le compte personnel de formation (CPF).....	24
5)	Règles de priorité pour l'octroi des formations .....	26
6)	Formation et temps de service : .....	27
G/	ACTION SOCIALE .....	28
1)	Protection sociale.....	28
2)	Comité National d'Action Sociale.....	28
H/	MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT .....	29

## PREAMBULE

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.

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

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité.

Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines.

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

1) Le temps de travail dans la collectivité

Définition du temps de travail effectif :

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 leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment du temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Durée annuelle du temps de travail effectif :

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, forfait de 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Les garanties minimales :

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

#### La pause légale et la pause méridienne :

La pause légale

La pause légale de 20 minutes est accordée pour toute période de 6 heures de travail.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner.

Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

*Pour rappel, la pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. La circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services préconise une pause minimale de 45 minutes).*

#### 2) Les cycles de travail :

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

##### Accueil de l'hôtel de ville :

Du lundi au vendredi de 8H30 à 12h00 et de 13H30 à 17H00.

##### Tous services présents à l'hôtel de ville (hors médiathèque) :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Sous réserve des nécessités de service, une plage horaire variable, d'une heure maximum par jour, est possible entre 7H30 et 18H00.

Les heures effectuées seront récupérées sous réserve des nécessités de service et en accord avec le responsable de service.

##### Médiathèque :

Du mardi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 et le samedi de 9h30 à 12h30.

##### Pôle technique et environnemental :

Tous services : Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Equipe propreté : Du lundi au vendredi de 7h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Les horaires seront aménagés sur la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 août afin d'adapter le rythme de travail aux périodes les plus chaudes (la collectivité se réserve le droit de modifier cette période par note de service si les conditions climatiques particulières le justifie).

### Pôles scolaire, tranquillité publique et solidarités CCAS

Fonctionnement à l'aide de tableaux de services.

Il est rappelé que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent et devra être récupéré,
- 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.

#### 3) Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande du responsable de service, à effectuer des heures supplémentaires.

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

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Pour les heures supplémentaires récupérées, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires.

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés sera appliquée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement et à la demande du responsable hiérarchique 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.

#### 4) Les astreintes et permanences :

Une période d'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 nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les temps d'interventions effectuées pendant une astreinte font l'objet d'une compensation.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération du conseil municipal n° 2015/63-02 du 20/08/2015 et du conseil d'administration du CCAS n° 2015/09-03 du 09/09/2015.

Le calendrier des astreintes sera établi en début de période pour l'année civile. Sauf meilleure entente, le roulement sera effectué dans l'ordre alphabétique du nom de famille des agents.

Si des changements doivent avoir lieu (congés, absences...), ils seront validés au préalable par le chef de service. Ces demandes de changements devront être déposés le plus en amont possible de la période concernée.

L'astreinte se déroulera :

- pour le week-end (hors festivités) : du vendredi après le service au lundi matin à la prise de service (si le vendredi ou le lundi est férié alors ce jour sera inclus dans l'astreinte et rémunéré en conséquence),
- pour la semaine : du lundi matin 8H au lundi suivant 7H59.

Une ligne téléphonique et un téléphone portable seront mis à disposition de l'agent d'astreinte. Le numéro de cette ligne est communiqué aux élus et aux services d'urgence.

Les agents utilisent le matériel et les équipements mis à disposition du service technique lors des interventions.

Les indemnités seront versées le mois suivant de leur intervention.

#### 5) 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 en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

L'agent devra demander ses congés annuels par écrit à son supérieur hiérarchique, préalablement à son départ.

Afin d'organiser les périodes de congés annuels les demandes devront être déposées avant :

- Le 1<sup>er</sup> janvier pour les périodes de Février,
- Le 1<sup>er</sup> mars pour les périodes de Printemps,
- le 1<sup>er</sup> avril pour les périodes d'été,
- le 1<sup>er</sup> septembre pour les périodes de Toussaint,
- le 15 octobre pour les périodes de Noël,
- pour les congés occasionnels, un délai de 8 jours minimum doit être observé.

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

Une attention particulière sera portée sur l'égalité de traitement des agents sur les périodes de vacances et/ou jours fériés, un agent ne pouvant prétendre de plein droit chaque année à des dates de congés identiques.

En fonction des services et en matière de période ou de durée des congés, des modifications ou des

impératifs liés aux fermetures des structures peuvent être imposés aux agents.

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, les congés annuels seront automatiquement reportés conformément à la Loi.

6) Les jours fériés :

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

Des dispositions spécifiques concernent les agents soumis à un planning de service.

Le projet de loi de finances pour 2023 met un terme au doublement de la rémunération des agents de droit public travaillant le 1er mai.

L'article L.621-9 du CGFP qui prévoyait un doublement de la rémunération des agents travaillant le 1er mai, dans les conditions du code du travail, est abrogé.

A partir de 2023, les agents travaillant le 1er mai seront à nouveau rémunérés comme pour n'importe quel jour férié ou invités à récupérer leur journée.

7) Le compte épargne temps (CET) :

Le CET a été mis en place par délibération du Conseil Municipal n° 2012/43-08 du 31 mai 2012.

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 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.

Pour rappel, le règlement stipule que « le Compte Epargne Temps des agents de la commune de Villeneuve-Lès-Béziers est alimenté par les temps de congés annuels non utilisés dans la limite de 35 heures pour un agent à temps plein [...] ».

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

Au regard du décret n°2004-878 du 26 août 2004 et de l'arrêté du 28 août 2009, 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).

8) Les autorisations d'absence :

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

Le supérieur hiérarchique peut 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 (quelques soit le nombre d'enfants) et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet/proratisé en fonction du temps de travail).

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 (attestation de l'employeur requise).

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant / bel-enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Décès	Conjoint, enfant, bel-enfant, père, mère,	5
	Frère, sœur, beau-père ou belle-mère (conjoint du père ou de la mère, parent du conjoint)	3
	Ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère (conjoint du père ou de la mère, parent du conjoint)	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1

Le terme « conjoint » s'entend comme « marié » ou « partenaire de PACS » ou « en union libre mais avec la même domiciliation », non juridiquement séparé.

Dans les cas de mariage ou décès, un délai de route peut être octroyé, il sera laissé à l'appréciation du supérieur hiérarchique compte tenu de la distance entre le domicile et le lieu de l'évènement.

Les autorisations d'absence liées à la maternité et la paternité :

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 à la procréation médicalement assistée, au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les pères bénéficient des dispositions liées au congés de paternité.

Autres autorisations d'absence :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)  Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens
Rentrée des classes	1h (sous réserve des nécessités du service)
Dons du sang	Le temps du don
Déménagement (pour les agents déjà en poste)	1 jour

9) 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 immédiatement 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 immédiatement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines, cette information est nécessaire pour la bonne continuité du service public.

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.

Il est rappelé que l'envoi tardif des arrêts de travail à la collectivité peut entraîner une retenue de salaire correspondant à 50% des indemnités journalières.

10) La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet actuellement effectué sous forme fractionné de 2 minutes supplémentaires par jour travaillé, toute l'année.

La collectivité n'a pas la possibilité de contrôler de manière automatisée de la réalisation de ces heures.

De fait, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la journée de solidarité sera effectuée chaque lundi de Pentecôte.

Pour les services qui travaillent en continu tous les jours de l'année ou en raison des nécessités de services, la réalisation de la journée de solidarité sera intégrée au planning de travail.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

## B / LOCAUX ET MATERIELS

### 1) Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que durant son service et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail (hormis les espaces de restauration), 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.

### 2) Les locaux soumis à autorisation :

L'accès de certains locaux est soumis à autorisation en raison de contraintes réglementaires. Le personnel a l'obligation de se conformer aux dispositions en vigueur.

### 3) 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.

### 4) Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication :

Il est rappelé que le matériel informatique mis à la disposition du personnel n'a qu'une finalité professionnelle. Néanmoins, la jurisprudence considère que l'utilisation d'internet à des fins autres que professionnelles est simplement tolérée, si et seulement si elle reste raisonnable et loyale et n'affecte ni la sécurité des réseaux ni la productivité du service en particulier et de l'administration en général.

Les sites internet n'étant pas toujours garantis, ni dans leur contenu, ni dans leur forme, les utilisateurs doivent être vigilants sur les pratiques professionnelles pour garantir la sécurité du réseau et la protection des données professionnelles.

Il est strictement interdit au personnel d'installer des logiciels sur les postes clients sans l'accord préalable du service en charge de la maintenance informatique. Le téléchargement de logiciel ne peut intervenir qu'avec l'accord hiérarchique et la validation du service en charge de la maintenance informatique.

Aucune modification de droit d'accès ou d'architecture du réseau ne peut intervenir sans l'accord hiérarchique et la validation du service en charge de la maintenance informatique.

La messagerie professionnelle n'est destinée qu'à un usage professionnel.

La collectivité n'engage pas sa responsabilité dans le cadre d'un manquement aux dispositions édictées ci-dessus. Mais celle de l'agent est susceptible d'être engagée.

5) L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Se reporter à la charte d'utilisation des véhicules de services et véhicules personnels adoptée par délibérations du Conseil Municipal n°2021/59 du 27 septembre 2021 et du Conseil d'Administration du CCAS n°2021/32 du 21 octobre 2021.

Les modalités de prise en charge des déplacements sont fixées par délibération du Conseil Municipal n°2015/62-01 du 20 août 2015.

6) Les tenues de travail :

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

Certaines fonctions (restauration, services de l'EHPAD notamment) imposent l'absence de bijoux, de vernis à ongle, l'obligation d'attacher ses cheveux ou de porter une charlotte...

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 à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

1) 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, CST,
- 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.

2) 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,
- 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.

3) 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>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</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>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</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 et se faire assister d'une personne de son choix.

#### 4) Points de vigilance :

Chaque agent représente la collectivité.

Il importe donc, dans le respect des droits et obligations rappelés ci-dessus, qu'il adopte une attitude courtoise et polie dans l'ensemble de ses relations avec les administrés comme avec ses collègues de travail.

Les agents au contact de l'intimité des administrés devront veiller particulièrement au respect de la vie privée des administrés, à leur tranquillité, à leur bien-être et au respect de la charte des droits des usagers.

En matière financière, la réglementation interdit formellement à quiconque de posséder des fonds publics (espèces ou chèques) s'il ne dispose pas de la qualité de régisseur d'avances ou de recettes.

Chaque agent doit veiller au strict respect de ces dispositions.

De même, les agents au contact des administrés (EHPAD ou service d'aide à domicile) doivent être particulièrement attentifs à ne percevoir aucun don d'argent ou se trouver dans une situation susceptible d'engager leur responsabilité personnelle.

Enfin, certaines fonctions sont soumises à des réglementations particulières (code de l'action sociale et de la famille, code de déontologie...) qu'il convient de respecter scrupuleusement.

1) Agents titulaires

Les agents titulaires bénéficient d'un entretien professionnel annuel.

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée est appréciée au cas par cas. Elle peut notamment varier selon la nature des fonctions exercées.

Objet de l'entretien et critères d'évaluation

L'entretien professionnel est un moment d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur le bilan de l'année écoulée et les objectifs pour l'année suivante.

Il porte principalement sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- Objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels
- Manière de servir
- Acquis de son expérience professionnelle
- Besoins de formation
- Qualités d'encadrement s'il y a lieu
- Perspectives d'évolution professionnelle.

Le fonctionnaire est informé, au cours de l'entretien, des conditions d'ouverture et d'utilisation du compte personnel de formation.

Le fonctionnaire est invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution de son poste et le fonctionnement du service.

Les perspectives d'avancement du fonctionnaire au grade supérieur peuvent également faire l'objet d'une appréciation particulière complémentaire.

C'est le cas si le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année du tableau d'avancement, le dernier échelon de son grade et s'il n'a pas accédé à ce grade par avancement de grade, concours ou promotion internes.

Cela concerne les agents en détachement, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination dans leur administration d'origine, d'aucune promotion par avancement de grade, concours interne ou promotion interne.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée dépendent de la nature de ses tâches et de son niveau de responsabilité. Ces critères portent notamment sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et réalisation de ses objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, s'il y a lieu, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Le montant du complément indemnitaire annuel facultatif dépendra de l'évaluation annuelle de l'agent.

## Organisation de l'entretien et compte-rendu

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire.

Le fonctionnaire est informé de la date de l'entretien au moins 8 jours à l'avance.

La convocation est accompagnée de sa fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien servant de base au compte-rendu.

Le supérieur hiérarchique établit un compte-rendu de l'entretien.

Dans les 15 jours suivant l'entretien, ce compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui peut y apporter des observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

Le fonctionnaire le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique.

Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, communiqué au fonctionnaire et conservé dans son dossier individuel.

## Recours

Le fonctionnaire peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant sa notification.

L'autorité territoriale a 15 jours pour répondre à partir de la date de réception de la demande de révision.

En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP au CDG 34 - 254 Rue Michel Teule 34080 MONTPELLIER) dans le mois suivant la notification de la réponse.

Après avis de la CAP, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire le compte-rendu définitif de l'entretien et l'ajoute à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

### 2) Agents stagiaires

Le stage est une période probatoire pendant laquelle la manière de servir est évaluée. Elle débute à la nomination stagiaire et s'achève par une décision expresse de l'autorité territoriale de titularisation, ou de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Durant le stage, le stagiaire doit être placé en situation de faire ses preuves.

Aucun texte ne définit la forme que doit prendre l'évaluation mais elle doit être formulée par un écrit dont le stagiaire aura connaissance et qui figurera dans son dossier individuel.

### 3) Agents non titulaires

Les agents contractuels en Contrat de travail à durée indéterminée (CDI) et les agents contractuels en Contrat à durée déterminée (CDD) de plus d'un an bénéficient d'un entretien professionnel annuel.

L'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Cette durée est appréciée au cas par cas.

Elle peut notamment varier selon la nature des fonctions exercées.

Les conditions d'évaluation sont identiques aux agents titulaires.

### Recours :

L'agent peut demander la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant sa notification.

L'autorité territoriale a 15 jours francs pour répondre à partir de la date de réception de la demande de révision.

En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la Commission Consultative Paritaire (CCP au CDG 34 - 254 Rue Michel Teule 34080 MONTPELLIER) dans le mois suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale.

Après avis de la commission, l'autorité territoriale communique à l'agent le compte-rendu définitif de l'entretien et l'ajoute à son dossier.

Le compte-rendu d'entretien peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

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.

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents et doit faire l'objet d'une évaluation annuelle.

1) 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.

2) 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 CST compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

3) 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.

4) 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 est 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.

#### 5) Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité, 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 en fonction de l'usage.

Il est rappelé que :

- 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.

#### 6) 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.

#### 7) 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 de la famille des stupéfiants.

En fonction des services, 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 permettant de se restaurer 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.

#### 8) Les visites médicales et la vaccination :

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 en relation avec les fonctions exercées.

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

9) L'alcool et les substances illicites de la famille des stupéfiants :

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 de la médecine du travail sera sollicité par l'autorité territoriale,
- 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 de la médecine du travail sera sollicité par l'autorité territoriale.

Dérogation :

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, port d'armes...).

10) Le tabac :

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

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, lieu de repos...),
- 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 de service.

11) 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 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.

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

A l'exception des formations d'intégration, la démarche doit être initiée par l'agent.

#### 1) Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les formations peuvent être organisées :

- dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- par la combinaison de modules de formation en présentiel et en distanciel.

#### 2) Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- la formation d'intégration qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- la formation de professionnalisation qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière police ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

#### ➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, par période de 5 ans.

### 3) Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

➤ La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur (notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail).

➤ La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou de l'Union Européenne. Néanmoins, la réussite à un concours ou un examen n'entraîne pas la nomination obligatoire de l'agent par la collectivité.

➤ La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

### 4) Le compte personnel de formation (CPF)

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail.

Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès

d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

### Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

### Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
- Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ? Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

### Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

### Procédure d'octroi du CPF ?

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquis sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

#### 5) Règles de priorité pour l'octroi des formations

De manière à définir un cadre commun, la collectivité (ou l'établissement de ...) décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles ci-dessous :

##### Les règles de priorité par type de formations

Priorité n°1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent,
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité °2 :

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent,
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels),
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité n°3 :

- Les formations personnelles

##### Actions prioritaires dans le cadre du CPF

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

##### Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération,

- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent,
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- Avis du responsable hiérarchique,
- Ancienneté au poste.

##### Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- Correspondance du cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé,

- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la commune,
- Ancienneté dans la commune,
- Conditions d'exercice de la formation.

#### 6) Nécessité de service

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- Un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, la mission du poste doit être assurée compte tenu de sa spécialité,
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée,
- La nécessité de service est validée par le supérieur hiérarchique, la Direction ou le Maire/Président.

#### 6) Formation et temps de service :

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

La collectivité ou l'établissement public comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme.

Les agents se trouvant en formation un jour normalement non travaillé, ceux-ci pourront récupérer cette journée.

Il est rappelé qu'un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation.

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- par la mise à disposition de e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation
- par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

Ces nouvelles modalités de formation interrogent les temps et les lieux de formation. La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent,
- sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne (bureau disponible ou médiathèque),
- sur des lieux équipés et connectés à l'externe (partenariat),
- pendant le temps de travail,
- en dehors du temps de travail avec récupération du temps passé dans la limite du temps quantifié préalablement entre l'agent et son responsable.

1) Protection sociale

La Collectivité participe à la protection sociale des agents en matière de prévoyance et complémentaire santé.

Sous réserve d'une adhésion à un contrat labellisé, la participation s'établit de la manière suivante :

- Agent de la catégorie C : 18 €
- Agent de la catégorie B : 13 €
- Agent de la catégorie A : 8 €.

2) Comité National d'Action Sociale

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Collectivité adhère au CNAS.

Les agents éligibles à ces prestations seront :

- les fonctionnaires stagiaires et les fonctionnaires titulaires bénéficiaires des prestations d'actions sociales dès leur entrée au sein de la collectivité ;
- les contractuels avec une condition d'ancienneté.

En ce qui concerne les contractuels, à temps complets ou à temps partiels, l'ancienneté requise pour pouvoir bénéficier des prestations sociales sera de six mois pleins après la signature du contrat d'embauche.

Les contractuels auront accès à l'ensemble de l'offre d'action sociale, au même titre que les agents titulaires.

L'accès à ces prestations sociales cessera à la date de la fin de leurs contrats de travail.

H/ MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Le présent règlement a été soumis pour avis au CST le 28/04/2023.

Il a été adopté par délibération du conseil municipal n°2023/33 en date du 22/05/2023 et du conseil d'administration du CCAS n°2023/29 en date du 25/05/2023.

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

Fait à Villeneuve-lès-Béziers, le 26/05/2023

Le Maire, Président du CCAS

Fabrice SOLANS