



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX DE POUILLON

ET

CHARTRE DE DEONTOLOGIE ET D'ENCADREMENT DES RELATIONS AGENTS/ELUS

PREAMBULE

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la Commune, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage,...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Il s'adresse également aux élus, notamment pour l'application de la charte de déontologie et d'encadrement des relations agents/élus qui est la clé de voûte du règlement et figure en 2ème partie du présent règlement.

Ce document n'a pas vocation à se substituer à la législation en vigueur et notamment au code général de la Fonction Publique mais a pour objectif de cadrer le fonctionnement des services municipaux de Pouillon.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

- Du Responsable du Service
- Du Directeur Général des Services
- Des Adjointes délégués
- De Monsieur le Maire
- Pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, l'agent Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) et l'Assistant de Prévention (AP) désignés par l'autorité territoriale, à savoir M David WACQUIEZ en tant qu'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) et Franck RIVIERE en tant qu'Assistant de Prévention (AP)
- Pour les questions relatives à la déontologie, le référent déontologue auprès des agents choisi par le Conseil Municipal à savoir M Alexandre BAUMONT
- Pour le signalement d'actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au travail, le Référent signalement du CDG40 : signalement@cdg40.fr

Le présent règlement et la charte ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal du 25/06/2024.



Partie 1 :

LE REGLEMENT INTERIEUR

LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle du temps de travail effectif est de 1607h / an fixée dans les conditions fixées ci-après.

Services administratif et technique : tous les agents travaillant à temps complet accomplissent 35h par semaine en moyenne avec 3 options :

- 35 h organisées sur 5 jours
- 35h organisées sur 4.5 jours
- 35 h en moyenne sur 2 semaines de travail avec une journée non travaillée tous les 15 jours : 5 jours travaillés en semaine 1 et 4 jours travaillés en semaine 2.

Le jour et la 1/2 journée non travaillés sont fixes et ne peuvent varier qu'à titre exceptionnel (raisons médicales, familiales, professionnelles...) après accord écrit du chef de service.

L'option adoptée est fonction des besoins du poste et du fonctionnement du service, elle est fixée au moment du recrutement.

Dans le cas où cela est possible et souhaité, l'agent pourra formuler une demande de modification d'emploi du temps au moment des entretiens professionnels ; cette demande sera examinée et une réponse sera apportée dans le compte rendu d'entretien annuel.

Service Enfance jeunesse et Sports et Entretien : le planning est annualisé. Il pourra être adapté au cas par cas pour tenir compte des aléas. Toute modification sera au préalable validé dans les conditions similaires au planning prévisionnel initial à savoir validation par l'élu référent sur proposition du responsable du service.

Pour les services techniques, les horaires seront modulables pour faire face aux périodes estivales de canicule après accord de l'autorité territoriale.

Ils pourront également varier ponctuellement pour l'organisation de chantiers particuliers, selon les directives du chef de service.

Pour le service administratif, les horaires sont fixes.

La journée de solidarité : Les agents devront travailler 7h de plus dans le cadre de la journée de solidarité : ces heures seront travaillées soit le lundi de pentecôte ou durant l'année civile (à matérialiser impérativement sur le tableau récapitulatif des HS ou HC). Ces heures sont intégrées aux 1607 heures de temps de travail effectif.

LES CONGES MALADIE

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48

heures un certificat médical.

Envoyé en préfecture le 26/06/2024

Reçu en préfecture le 26/06/2024

Publié le

ID : 040-214002339-20240625-DEL40-AR



LES CONGES

Le nombre de congés est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires (22.5j pour les agents travaillant 35h par semaine sur 4 ou 4.5j, 25j pour ceux travaillant sur 5j) auquel peuvent s'ajouter les jours de fractionnement (+1j si l'agent a pris entre 5 et 7 jours en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année, 2 jours si le nombre de jours pris excède 7 jours)

Principe de continuité du service : 50% des effectifs du service doit être maintenu en permanence pendant les périodes de congé.

Les congés prévisionnels et le planning annuel sont à faire en janvier de l'année N sous format informatique et mis à disposition du service RH.

Le service Enfance Jeunesse et Sports et Entretien fonctionne sur un **planning annualisé** calé sur le rythme scolaire validé par le chef de service et l'Adjoint délégué.

Pour les autres agents, les congés sont à poser sur le formulaire spécifique et sont accordés par le chef de service.

Les feuilles de congé sont gérées par le chef de service. Une feuille annuelle par agent sera établie sur la base d'un modèle commun mis à disposition.

Les congés sont à solder au plus tard le 31/12 de l'année N, une tolérance étant accordée jusqu'au 31/01 de l'année N+1.

Il est précisé que le reliquat pourra être versé sur le Compte Epargne Temps (CET) dans la limite de 5 jours par an.

Il est rappelé que les jours non pris au 31/01 de l'année N+1 sont perdus.

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Les ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service, sauf celles accordées de droit.

Elles sont posées sur la feuille de congés sur présentation d'un justificatif et, pour les agents annualisés, sur un formulaire spécifique mis à disposition.

Elles sont accordées comme suit :

MARIAGE OU PACS	
Mariage ou PACS de l'agent	5j ouvrables
Mariage ou PACS d'un enfant	3j ouvrables
Mariage ou PACS d'un autre parent : ascendant, frère ou sœur, oncle ou tante, neveu ou nièce, beau-frère ou belle-sœur, petit-enfant	1j ouvrable
DECES	
Décès du conjoint ou concubin, d'un ascendant, d'un frère ou d'une sœur	3j ouvrables
Décès d'un autre parent : oncle ou tante, neveu ou nièce, beau-frère ou belle-sœur, petit-enfant	1j ouvrable
Décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans	12j ouvrables
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou quel que soit son	14j ouvrés + 8j qui peuvent être



âge si l'enfant décédé était lui-même parent	fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent à la charge effective et permanente	14j ouvrés + 8j qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
MALADIE	
Maladie très grave du conjoint ou concubin, d'un enfant, des ascendants	3j ouvrables par an
Maladie très grave d'un autre parent : frère ou sœur, oncle ou tante, neveu ou nièce, beau-frère ou belle-sœur, petit-enfant	1j ouvrable
NAISSANCE OU ADOPTION	
Naissance ou adoption d'un enfant	3j pris dans les 15j qui suivent l'évènement
MATERNITE	
Aménagement des horaires durant la période prénatale	1h/jour
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	1/2j par examen
Accompagnement aux examens prénataux (accordé au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS)	3j maximum
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (accordé au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS)	Durée de l'examen
Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale (accordé au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS)	Maximum de 3 examens
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois
GARDE D'ENFANT MALADE	
Garde d'enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1j Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence
CONCOURS ET EXAMENS	
Présentation à un concours ou à un examen professionnel	2j (le jour et la veille)
PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN - FORMATION	
Formation professionnelle	La durée de la formation (soumis à accord préalable de l'autorité territoriale)
Préparation à un concours ou à un examen professionnel	Les jours de formation (soumis à accord préalable de l'autorité territoriale)
RENTREE SCOLAIRE	
Rentrée scolaire d'un enfant à l'école maternelle ou élémentaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes
MOTIFS CIVIQUES	
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion
Juré d'assises	Durée de la session



Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin
Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin
Journée citoyenne	1j
MOTIFS PROFESSIONNELS	
Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion
Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP-CST-F3SCT-CSFPT-CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique* ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique* * Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits
Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.
Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (F3SCT) pour : - les visites de site prévues à l'article 64 du décret n°2021-571 - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel prévues à l'article 65 du décret n°2021-571 - dans toute situation d'urgence pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives
Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité, et de conditions de travail (F3SCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.	Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.



Ce document est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées

(Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016 **CHSCT/Nombre d'agents couvert par le CHSCT/Membres titulaires et suppléants Secrétaires**
 0 à 199 2 jours/an 2.5 jours/an
 200 à 499 3 jours/an 4 jours/an
 500 à 1499 5 jours/an 6,5 jours/an
 1500 à 4999 10 jours/an 12,5 jours/an
 5000 à 9999 11 jours/an 14 jours/an
 Plus de 10 000 12 jours/an 15 jours/an
 Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

Visites médicales obligatoires

Durée de l'examen

LES ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Ces absences sont accordées par le responsable de service sous réserve des nécessités de service. Elles n'ont pas à être justifiées. Elles sont prises sur les congés ou sur la récupération d'heures supplémentaires ou complémentaires.

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES (HS) OU COMPLEMENTAIRES (HC)

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent être effectuées que sur demande ou accord du chef de service ou du DGS en son absence et ne pourront pas excéder le nombre maximum légal.

Elles sont recensées individuellement sur un tableau de suivi.

Les heures HS/HC sont soit payées ou récupérées. Elles pourront également être **versées sur le Compte Epargne Temps (CET)** sur demande à l'aide du formulaire prévu à cet effet après accord de l'autorité territoriale.

Les heures à payer doivent être formulées sur un formulaire mis à disposition. La date butoir de la demande est le dernier jour du mois pour un paiement le mois suivant.

Les heures à récupérer devront être posées sur la feuille de congés annuelle en joignant le tableau de suivi annuel des heures supplémentaires ou complémentaires.

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

L'ouverture du CET n'est permise qu'aux agents titulaires ou contractuels de droit public ayant une ancienneté de plus d'un an.

Il convient de faire la demande au service RH pour l'ouverture d'un compte.

Pour l'alimenter ou le ponctionner, un formulaire est mis à disposition des agents. Les demandes d'utilisation du compte sont soumises à l'accord de l'autorité territoriale.



Les modalités d'utilisation seront fixées par délibération après avis du CST

LA FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La demande de formation pour préparation aux concours ou examens est de l'initiative de l'agent et sera formulée par écrit à l'autorité territoriale qui validera ou invalidera le projet.

Cette demande sera faite de préférence dans le cadre des entretiens professionnels annuels ou sur papier libre.

Elle devra être considérée en fonction des intérêts de la Commune et de l'intérêt individuel de l'agent.

Ce temps de formation est intégré au temps de travail effectif de l'agent.

LA FORMATION

La demande est à l'initiative de l'agent ou en commun accord avec son supérieur hiérarchique et doit s'inscrire en cohérence avec les besoins du service et les objectifs fixés annuellement à l'occasion des entretiens professionnels.

Les demandes sont validées par le chef de service et le DGS et sont accordées par l'autorité territoriale.

Les chefs de service, en collaboration avec le service RH, se chargent de procéder aux inscriptions.

Les formations sont accordées sous réserve du maintien de la continuité du service public et dans la limite de 3 formations annuelles par agent.

Lors de l'année de stage d'intégration, il est souhaitable de ne pas faire de formation supplémentaire.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

La participation et les conditions d'utilisation du CPF seront règlementées par délibération après avis du CST.

L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Les véhicules de service ne doivent en aucun cas servir pour un usage personnel et doivent être remis sur site à la pause méridienne et à la fin de la journée.

Il peut être dérogé à la règle de manière exceptionnelle après validation du chef de service.

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.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est obligatoire et concerne les agents fonctionnaires, stagiaires et les contractuels de plus d'un an travaillant sur des emplois permanents.

Il est organisé la dernière semaine de septembre ou la première semaine d'octobre de l'année. Un guide explicatif sur les règles de l'entretien professionnel à l'usage des agents sera distribué pendant la campagne des entretiens professionnels.

L'UTILISATION DES VEHICULES PERSONNELS



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'UTILISATION DU MATERIEL DE LA COMMUNE

Le matériel de la Commune ne doit en aucun cas être utilisé à des fins personnelles.

L'ACCES AUX LOCAUX DE LA COMMUNE

Les agents n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles.

Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service (exception faite des livreurs ou de tierces personnes qui doivent intervenir pour des motifs professionnels. Ces personnes doivent être accompagnées pendant leur période d'intervention)
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

LA TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENTALE

La tenue doit être correcte en lien avec les fonctions et les consignes de sécurité.

Il est strictement interdit d'être sous l'emprise de l'alcool ou de substances stupéfiantes pendant la durée du temps de travail.

Les pauses pour fumer, vapoter, boire un café... doivent être limitées et se faire à la discrétion du public.

LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE ET D'HYGIENE

Un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) veillera au respect de la réglementation.

Tous les agents sont tenus de respecter les consignes de sécurité et l'obligation d'utiliser des moyens de protection individuels et collectifs afférents aux spécificités du poste occupé.

Il est un devoir que d'assurer le maintien en état de fonctionnement et de propreté des locaux, des matériaux et des véhicules de travail.

LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAEMENT PROFESIONNEL (RIFSEEP)

Le RIFSEEP est fixé par la délibération du 22 juin 2018 et la délibération 2022-89 du 21 octobre 2023 étendant le RIFSEEP aux catégories A.

Il se compose d'une IFSE (Indemnité de Fonction de Sujétion et d'Expertise) et du CIA (Complément Indemnitaire Annuel).

Envoyé en préfecture le 26/06/2024

Reçu en préfecture le 26/06/2024

Publié le

ID : 040-214002339-20240625-DEL40-AR





Partie 2 : La charte de déontologie et d'encadrement des relations agents/élus (Charte du bien vivre ensemble)

I. Préambule

Cette charte a pour objectif de définir le rôle et les valeurs sur lesquels s'appuient les comportements qu'il convient de mettre en œuvre dans le cadre des relations élus-agents, incluant les relations agents-agents et élus-élus et de l'action des services communaux de Pouillon.

Ce sont des principes de fonctionnement et des valeurs au service du mieux vivre ensemble au travail. Ce document ne constitue en rien un document normatif.

Ce travail est issu d'une réflexion menée à la suite d'un audit RH et d'une médiation réalisée en 2023. Il s'appuie sur une volonté partagée et des engagements respectifs afin d'assurer un service public de qualité tout en garantissant des relations de travail internes respectueuses du rôle et des fonctions de chacun.

La ressource humaine est une richesse qui doit être valorisée. Au sein de la collectivité, chaque acteur (agent ou élu), quel que soit son métier ou sa fonction, doit pouvoir trouver dans son activité une source d'épanouissement personnel qui passe notamment par la civilité et le respect.

L'esprit d'équipe est par ailleurs source de cohésion nécessaire à la bonne réalisation des missions et activités réalisées par les services ; le personnel et les élus sont ainsi attachés aux valeurs de partage, de respect réciproque et de communication-information.

Par cette charte, les élus (tous les membres du conseil municipal) et les agents s'engagent à respecter les valeurs qui font référence. Elle ne crée pas de dispositions réglementaires nouvelles ; elle fixe cependant des orientations que les élus et les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, s'engagent à respecter au mieux. Celle-ci n'est pas figée et est susceptible de s'adapter aux évolutions de la société et de la collectivité.

Cette charte a pour but d'amener les élus et les agents à œuvrer étroitement ensemble pour dynamiser l'organisation interne.

II. Les enjeux communs

Les élus et les agents travaillent ensemble pour apporter le meilleur service possible aux administrés afin de satisfaire l'intérêt général.

Les élus et les agents reconnaissent mutuellement une double légitimité :

- **la légitimité politique des élus**, représentants de la population, élus sur un programme et des choix politiques
- **la légitimité administrative des agents**, chargés de la mise en œuvre de ce programme, ayant la légitimité de leurs compétences.

La collectivité est le lieu de rencontre entre deux implications qui peuvent être de nature différente :

- Celle des élus avec leurs différentes personnalités, courants politiques et compétences qui nécessitent coordination et arbitrage, qui a pour objectif premier de mettre en œuvre la stratégie communale. Ce rôle est assuré par le Maire, qui structure l'organisation de son équipe en prenant en compte ces spécificités ;

- Celle de l'administration, structurée autour de son organigramme, qui a pour objectif de mener à bien les missions quotidiennes, dans le respect de l'autonomie du travail de l'agent.

Les relations élus-agents sont facilitées par des enjeux communs :

- **Garantir la qualité du service public**
- **Respecter le bon usage des deniers publics**
- **Rendre lisible le rôle et les actions de chacun.**



III. Le cadre légal

LE POUVOIR HIERARCHIQUE

Le Maire est l'autorité territoriale à l'égard des agents de la collectivité. Il est le chef de l'exécutif et exerce des compétences déléguées par le conseil municipal. A ce titre, il assure notamment le recrutement du personnel, il supervise l'évaluation des agents et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ces prérogatives sont assurées en étroite relation avec le directeur général des services.

Le Maire n'exerce pas seul cette fonction et dispose d'un pouvoir de délégation. Les adjoints et les conseillers délégués ont le pouvoir de décision uniquement dans le cadre de leurs délégations de fonctions respectives comme figuré sur l'organigramme du Maire et des Adjoints figurant en annexe 4 de la présente.

Le Maire s'appuie sur un cadre de direction (le directeur général des services) qui lui-même peut déléguer à des responsables intermédiaires (responsables de service). Le détail de la chaîne hiérarchique respecte l'organigramme des agents figurant en annexe 3 de la présente.

Exceptionnellement et en cas d'indisponibilité de son supérieur hiérarchique direct, l'agent peut s'adresser à son N+2 (directeur général des services).

LE CADRE REGLEMENTAIRE ET PARTENARIAL

L'action de la commune de Pouillon est menée en respectant des cadres réglementaires précis tels que le statut de la fonction publique, les règles des marchés publics et de la comptabilité publique.

L'agent est force de proposition en apportant son expertise technique à l' élu. Ses propositions sont neutres, légales et réalisables.

Ensuite, l' élu procède à l'arbitrage des propositions données par l'agent. L' élu est le seul responsable de sa décision.

Elle s'inscrit également dans un cadre partenarial : un certain nombre de décisions sont soumises à l'avis de partenaires ou services extérieurs ou d'organismes paritaires (comité technique ou comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail).

LES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE

Les agents ont en premier lieu une **obligation de servir** : quel que soit le rang dans la hiérarchie, les agents sont responsables des tâches qui leur sont confiées normalement consignées dans leur fiche de poste. Ils doivent s'y consacrer personnellement et consciencieusement, et sont rémunérés sous réserve du « service fait ».

A cela s'ajoute un **devoir d'obéissance hiérarchique**. Ils doivent donc mettre en œuvre les décisions des élus (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public – article 28, loi n°83-634 du 13.07.1983), mais aussi des lois, règlements, notes de services et autres prescriptions relatives à l'organisation du service.

Les agents ont également une obligation de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité, y compris sur les réseaux sociaux.

Les agents ont également un certain nombre de droits qui doivent être respectés (droit syndical, droit de grève, droit à la formation, droit à congés, etc.).

La protection de la santé et de la sécurité des agents est une obligation incombant à l'employeur. La qualité des relations élus/agents contribue à la qualité de vie au travail des uns et des autres et à la prévention des risques professionnels.

LE DROIT ET LES DEVOIRS DES ELUS

Les principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local (loi du 31 mars 2015 : article L.1111-1-1 du Code général des Collectivités territoriales) sont les suivants :

-L' élu local exerce ses fonctions avec **impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité** ;

-Dans l'exercice de son mandat, **l' élu local poursuit le seul intérêt général**, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier ;



-L' élu local participe aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné. Les adjoints et les conseillers délégués réunissent, selon les besoins, les groupes de travail attachés à leurs délégations ;

-Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les élus s'engagent à donner des directives et des missions conformes au cadre légal et réglementaire.

IV. Les valeurs

Les valeurs établies au sein de la commune de Pouillon sont :

CIVILITE : La civilité sous-entend le respect, à tous les niveaux, de règles minimales de savoir-vivre, de convenances, de politesse, de courtoisie qui favorise un climat de travail serein.

RESPECT : Le respect sous-entend traiter autrui avec égard, avoir de la considération pour l'autre, ne pas porter atteinte à son individualité physique, psychique et sociale, respecter sa différence et sa dignité. Cette valeur porte aussi sur le respect du matériel mis à disposition.

PARTAGE : La collectivité entend partager les compétences et les connaissances de chacun afin d'en faire profiter le plus grand nombre.

CONFIANCE : La confiance est une valeur portée par la commune de Pouillon par laquelle elle entend apporter sérénité dans les relations de travail et favoriser le bien-être au travail. La confiance se construit et facilite tous les processus de coordination entre les différents acteurs de la commune. Elle s'appuie sur la responsabilité de chacun dans ses missions et ses fonctions. La confiance contribue à la motivation, favorise l'innovation et participe au bien-être.

HUMILITE : Les élus comme les agents peuvent commettre des erreurs d'appréciation. A l'inverse, la reconnaissance du travail de chacun est une valeur constitutive d'un environnement épanouissant pour les personnes. Le droit à l'erreur est aussi source d'expérience et d'apprentissage.

COMMUNICATION ET INFORMATION

- La coordination et la communication :

La coordination sous-entend le partage de l'action globale de la commune au moyen des réunions inter-service, des groupes de travail et des réunions entre les services, selon les besoins.

La communication permet à chacun de disposer des informations nécessaires à la bonne compréhension et à la réalisation de ses missions. Cette valeur implique la mise en œuvre d'actions de communication interne.

Les règles de base de la communication à respecter :

- Parler au « je »
- Ne jamais hésiter à poser des questions pour valider sa compréhension et à reformuler les propos de l'autre
- Ne pas juger les propos mais tenter de les comprendre
- Être cohérent entre son message verbal et l'attitude adoptée
- ECOUTER

Les élus tout comme les agents ne doivent pas porter atteinte à l'image de la collectivité, nuire à la dignité ou au bon fonctionnement du service public.

La stratégie de communication s'impose à tous en privilégiant l'échange dans le calme et le discernement. Toute attitude provoquant de l'énervement, de la polémique ou de la colère est à bannir.

V. Conseils et bonnes pratiques

LE RÔLE DE L'AGENT TERRITORIAL

Les services doivent être dans l'opérationnel : l'agent se réfère à son supérieur hiérarchique direct

- Il adopte un langage adapté et compréhensible de tous quel que soit le domaine de technicité
- Il ne répond pas dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit)



- Il garde une distance personnelle et professionnelle avec les élus
- Il reformule les demandes pour être sûr de les avoir bien comprises
- Il alerte ses responsables, ou à défaut les élus, de toute difficulté dans l'exercice de ses missions
- Il informe la hiérarchie en préalable de l'exécution d'une directive reçue d'un élu (procédure exceptionnelle)

Le rôle plus spécifique du responsable de service : il se positionne en interlocuteur unique auprès de l'élu

- Il doit rendre compte à son élu
- Il a une vision globale des dossiers qui prend en compte la complexité de la situation et des différents acteurs
- Il informe régulièrement son équipe des décisions des élus. Il est la courroie de transmission entre les élus et les agents de son service
- Il présente des dossiers complets, sécurisés et argumentés aux élus afin qu'ils puissent se les approprier
- Il présente des alternatives et apporte des éléments d'aide à la décision
- Il associe les élus aux stades clés des dossiers/projets

Le rôle particulier du directeur général des services : il est soumis aux mêmes règles, auxquelles s'ajoutent :

- La nécessité d'arbitrer, de faire de la régulation, de la médiation, de la coordination avec les agents
- Il apporte sa vision stratégique
- Il est l'interface entre élus et agents, il facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité
- Il veille au respect des droits et obligations des agents
- Il doit traduire les orientations politiques en objectifs opérationnels et en assure la mise en œuvre de manière cohérente avec l'aide des responsables de service
- Il centralise les demandes des élus et les coordonne
- Il veille au respect de la charte « du bien travailler ensemble » (élus et agents)

LE RÔLE DE L'ELU il participe le plus possible aux réunions et groupes de travail organisés par la collectivité.

Le rôle des adjoints et des conseillers délégués : certains élus (adjoints et conseillers délégués) de la commune obtiennent une délégation de pouvoir. Ils exercent, au titre de leur délégation, la responsabilité d'un domaine spécifique, en rapport avec les compétences de la collectivité, mais aussi de représentation auprès des citoyens, dans le respect des obligations des élus. Les adjoints et les conseillers délégués veillent à :

- Intervenir auprès des responsables de service pour les questions de fonctionnement
- Laisser de l'autonomie aux agents dans l'exercice de leurs missions et les protéger
- Associer les services à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des projets
- Tenir les agents informés des décisions
- Garder une distance personnelle et professionnelle avec les agents
- Organiser des groupes de travail selon les besoins

VI. Evolution et suivi et de la charte

La charte n'est pas un document figé et pourra évoluer en fonction des besoins.

Un référent de déontologie auprès des élus et auprès des agents a été nommé afin de veiller au respect des bonnes relations agents/élus.

Agents et élus peuvent entrer directement en contact avec cette personne autant que de besoin.

Un registre est mis en place dans chaque service pour permettre de signaler les problèmes et sera remis au référent déontologue à échéance régulière.

Il sera organisé de manière régulière (1 à 2 fois par an) une rencontre entre les élus de la majorité et de l'opposition et les agents en concertation avec le référent déontologue.



ANNEXE 1 : Références juridiques

La charte de l' élu local - Article L1111-1-1 du code général des collectivités territoriales

Les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales dans les conditions prévues par la loi. Ils exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la présente charte de l' élu local.

Charte de l' élu local

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l' exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l' exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d' intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l' organe délibérant dont il est membre, l' élu local s' engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L' élu local s' engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l' exercice de son mandat ou de ses fonctions à d' autres fins.
5. Dans l' exercice de ses fonctions, l' élu local s' abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l' organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l' ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte.

Un décret en Conseil d' Etat détermine les modalités et les critères de désignation des référents déontologues.

Loi n°83-634 du 13/07/1983, article 28 - Obligation d' obéissance hiérarchique

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.



ANNEXE 2 : Glossaire

- VALEUR : caractère, qualité de ce qui est désiré, estimé parce que donné et jugé comme objectivement désirable ou estimable

- DEVOIR DE RESERVE, DE DISCRETION, SECRET PROFESSIONNEL : les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

La DISCRETION correspond à la confidentialité des informations détenues par l'agent concernant son employeur, dans la droite ligne de la clause de discrétion du code du travail pour les salariés.

La RESERVE implique que l'agent ne prenne pas publiquement position contre son employeur.

Le SECRET PROFESSIONNEL : l'obligation de secret professionnel signifie que tout agent public, sans distinction, a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En ce sens, l'obligation de secret professionnel protège les administrés.

Dans le cadre du service, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives à des administrés, à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître. Toutefois, certaines informations pourront être partagées avec d'autres agents publics, avec l'accord de l'administré ou dans son intérêt.

LA NEUTRALITE : l'obligation de neutralité signifie que tout agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres.

- *Les principes déontologiques à respecter par les élus comme par les agents : L'IMPARTIALITE, LA DILIGENCE, LA DIGNITE, LA PROBITE ET L'INTEGRITE :*

L'IMPARTIALITE : l'obligation d'impartialité commande que les élus s'interdisent d'utiliser les prérogatives de leur mandat pour favoriser ou, au contraire, léser les intérêts d'un administré ou d'une personne morale.

L'obligation d'impartialité commande également l'application rigoureuse des règles relatives au déport. Ainsi, les élus ne doivent pas prendre part aux débats et aux votes sur tous les dossiers, sujets ou autres pour lesquels ils y ont un intérêt personnel, familial ou professionnel.

LA DILIGENCE : c'est le fait d'agir de façon sérieuse dans l'exercice de ses missions, d'être appliqué et d'agir dans les délais prescrits par les textes légaux ou les délibérations. La diligence est indissociable de la participation de l' élu aux travaux de la commune.

LA DIGNITE : l' élu entretient des relations empreintes de courtoisie, de délicatesse et de modération avec tous les membres élus, les agents territoriaux et les différents partenaires de la commune, par un comportement respectueux de la dignité des personnes et par l'écoute de ses interlocuteurs.

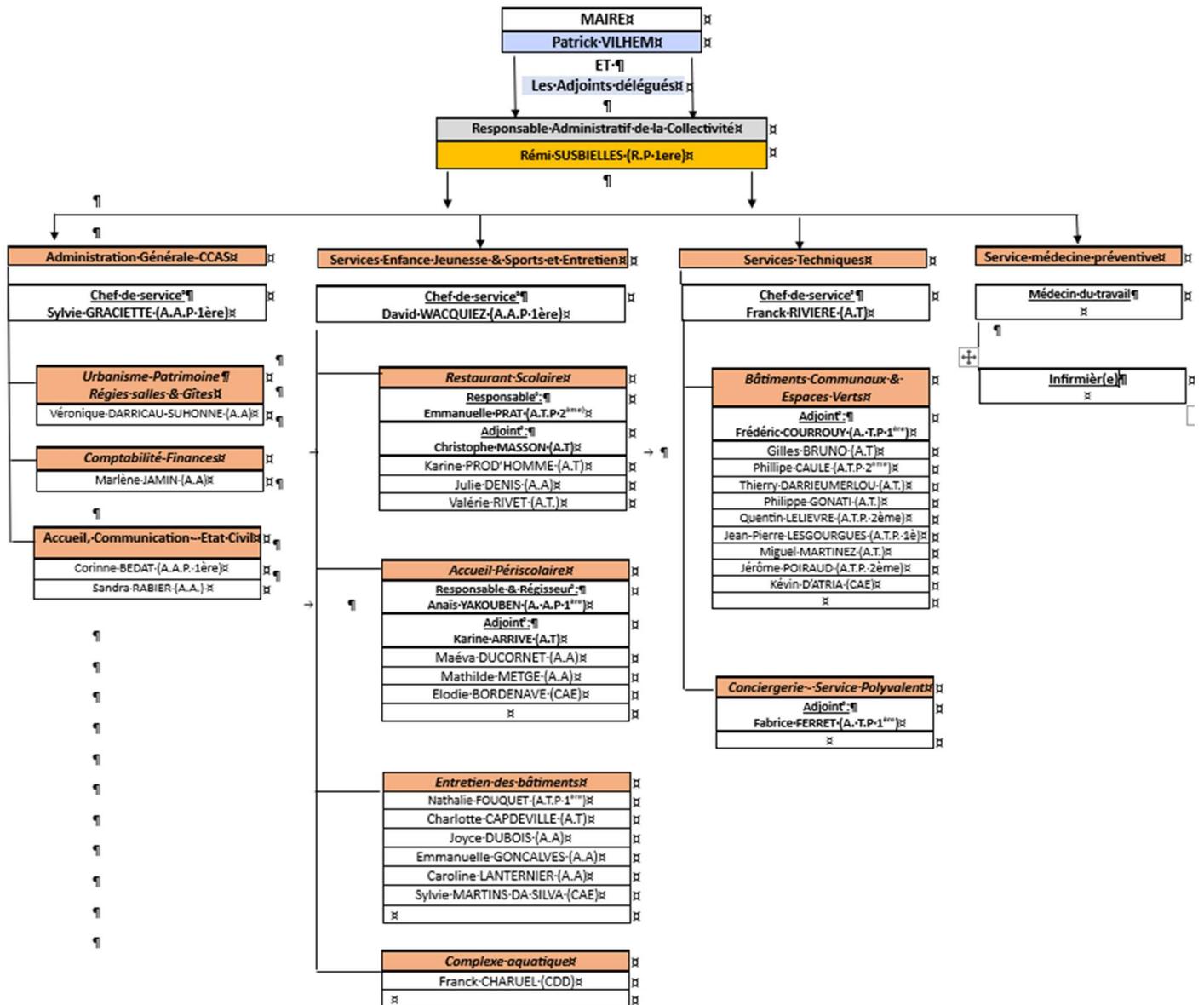
LA PROBITE : la probité de l' élu s'entend de l'exigence générale d'honnêteté. Ainsi, l' élu s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

L'INTEGRITE : l'intégrité des élus contribue à justifier la confiance mise en eux pour exercer leur mandat. Le principe d'intégrité, outre qu'il induit naturellement l'obligation de probité précitée, commande à l' élu d'exercer son mandat avec loyauté. Ainsi « dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier ».



ANNEXE 3 : Organigramme des agents

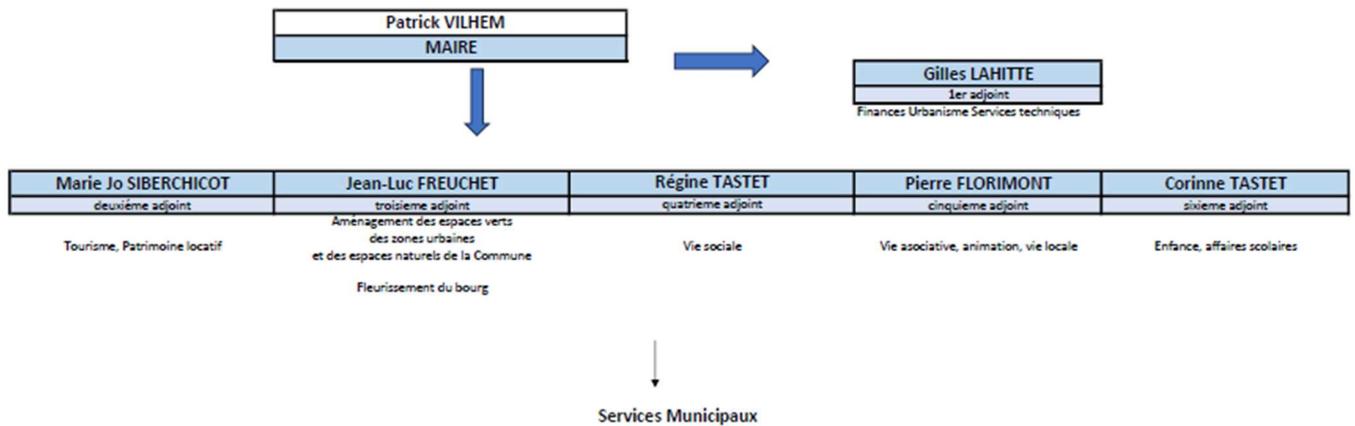
Organigramme des services de la commune de Pouillon au 1er juillet 2024





ANNEXE 4 : Organigramme Maire et Adjointes délégués

ORGANIGRAMME MAIRE ET ADJOINTS VILLE DE POUILLON



Fait à Pouillon, le 25 juin 2024.

Le Maire,
Patrick VILHEM.