



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
du Bureau Communautaire
De la Communauté de Communes des Pays de L'Aigle**

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES PAYS DE L'AIGLE**

Séance du 11 février 2021

**5 Place du Parc
61300 L'AIGLE**

**RÉPUBLIQUE FRANCAISE
DÉPARTEMENT
DE L'ORNE**

L'an deux mil vingt et un, le onze février à dix-huit heures et 30 minutes, les membres du Bureau Communautaire, légalement convoqués le 4 février 2021, sous la présidence de Monsieur SELLIER, se sont réunis en session ordinaire.

NOMBRE DE MEMBRES

En EXERCICE	11
PRESENTS	11
VOTANTS	11

Monsieur Michel LE GLAUNEC a été nommé secrétaire de séance.

CONVOCATION

Datée	du 04/02/21
Affichée	le 04/02/21

Etaient présents : Jean SELLIER
Philippe VAN-HOORNE
Michel LE GLAUNEC
Jean-Guy GRANDIN
Serge DELAVALLÉE
Guy MARTEL
François BRIZARD
Nathalie LENÔTRE
François CARBONELL
Jean-Luc BEAUFILS
Virginie VIOLET

OBJET

**Adoption du Règlement
Intérieur du Personnel**

Acte rendu exécutoire après
publication le 16 février 2021

Le Président,
Jean SELLIER



Monsieur le Président rappelle au membre du Bureau que le règlement intérieur est un document dans lequel l'autorité territoriale fixe, entre autres, les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail. Le règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues. Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

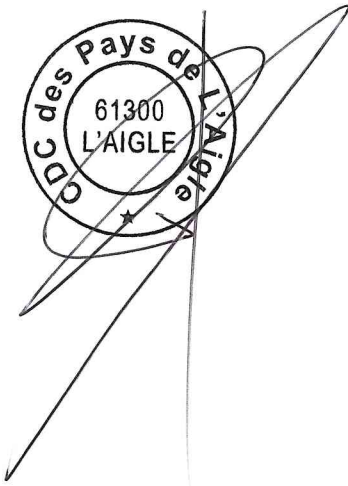
Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut.

Un travail de concertation avec les représentants du personnel a été mené sur deux réunions.

Conformément à la réglementation, le Comité Technique a été saisi le 26 janvier 2021, sur les dispositions générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité et a émis un avis favorable sur la proposition de règlement intérieur.

Acte rendu exécutoire après
publication le 16 février 2021

Le Président,
Jean SELLIER



- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu les articles L. 212-4, L. 1321-1 à 6 du code du travail
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
- Vu l'avis favorable du Comité Technique réuni le 26/01/2021,

Le Bureau après en avoir délibéré :

- **ADOPTÉ** le règlement intérieur du personnel de la Collectivité à compter du 1^{er} mars 2021, comme joint à la présente délibération
- **PERMET** la mise à jour du règlement intérieur après consultation du Comité Technique

VOTE : UNANIMITÉ

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Au registre sont les signatures
Pour copie certifiée conforme



2021

REGLEMENT INTERIEUR

Communauté de Communes des Pays de L'Aigle
CIAS des Pays de l'Aigle

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Bureau de l'Édition Préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

SOMMAIRE

Préambule.....	3
Première partie : Organisation du travail	4
1.Les temps de présence dans la collectivité	4
2.Les temps d'absence dans la collectivité	7
3.Utilisation des locaux et du matériel.....	15
Deuxième partie : Hygiène et sécurité.....	17
Troisième partie : Règles de vie dans la collectivité	19
Quatrième partie : La discipline	22
Cinquième partie : Mise en œuvre du règlement.....	234

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, les droits et obligations des agents territoriaux définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi qui régiront les relations sociales afin de permettre à chacun un exercice responsable de ses fonctions plutôt qu'une présence imposée dans son poste.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et avec ses collègues.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, parking, etc.). Il s'applique également aux personnes extérieures de la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.

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

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000.

La durée légale annuelle, pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures, journée de solidarité incluse. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

La journée de solidarité (7 heures) est, réglementairement, un jour travaillé. Toutefois, la plupart des services de la collectivité sont fermés. Aussi, les possibilités suivantes sont-elles proposées :

- Journée de récupération actée par les heures effectuées le samedi pour les agents qui participent à la collecte de la banque alimentaire du Centre Intercommunal d'Action Sociale ; elles viendront en déduction des heures à récupérer ;
- Poser un jour de RTT ou un jour de congé ;
- Poser des récupérations d'heures supplémentaires ;
- Venir travailler le jour considéré.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

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

Article 5 : Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectif effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les journées de RTT s'utilisent comme les jours de congés annuels, après demande et validation de l'autorité hiérarchique.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Article 6 : Garanties minimales

Art.3 du décret 2000-815 du 25 août 2000.

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Tableau de synthèse :

Décret du 25 août 2000

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Ce cadrage doit s'apprécier sur une durée globale de 12 semaines. Les dérogations ponctuelles, liées aux nécessités de service, sont possibles.

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000.

Les horaires d'ouverture au public des services administratifs sont : 8h30/12h00 - 13h30/17h00.

Les horaires des agents sont compris entre 8h30 et 17h30, avec une pause méridienne d'1 heure minimum. Ils sont organisés en fonction des nécessités de service de manière à garantir l'accessibilité du service public. Aussi, aucun départ n'est possible avant 17h.

Chaque agent doit garantir :

- une durée de 7 heures / jour pour les agents à 35h
- une durée de 7h30 / jour pour les agents à 37h00
- une durée de 8h / jour pour les agents à 39h

Les horaires spécifiques des autres services seront soumis pour avis au Comité technique et seront annexés au Règlement intérieur ultérieurement (Culture, Tourisme, services techniques, action sociale,).

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

Décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 90%). Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Article 9 : Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale (le responsable hiérarchique au nom de l'autorité territoriale). La réglementation fixe un plafond de 25h mensuelles maximum. Une délibération autorise la réalisation d'heures supplémentaires, Le règlement intérieur en organise les modalités.

En accord avec le *Président, DGS ou chef de service* par délégation, les heures supplémentaires seront :

1. Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)
2. Soit rémunérées, à titre exceptionnel en cas d'impossibilité de récupération, sur accord préalable du DGS et dans la limite de 10 heures supplémentaires par mois. Toute autre dérogation devra faire l'objet d'un arbitrage DGS formel.

Les heures supplémentaires sont réalisées:

- sur demande préalable du chef de service,
- sur validation en cours de mission du chef de service.

Elles sont formalisées sur un bordereau visé du chef de service, voire de son supérieur hiérarchique avant transmission à la DRH pour enregistrement. Le bordereau indique les modalités de dédommagement (récupération ou paiement exceptionnel motivé).

Comme le prévoit la réglementation, en cas de nécessité de service, le contingent de 25h peut être dépassé, sur décision expresse du DGS ou directeur, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel, siégeant au CT et CHSCT, en sont informés par messagerie.

Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Article 10 : Astreintes et Permanences

Décret 2005-542 du 29 mai 2005

10.1 Définition de l'astreinte

Elle 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 étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes ont été instaurées par délibération du conseil communautaire en date du 27 juillet 2017 et du conseil d'administration du CIAS en date du 05 juillet 2017.

Les services concernés par les astreintes sont :

- à la CdC :

- les agents des services techniques pour les astreintes d'exploitation ou de décision
- les agents des services administratifs pour les astreintes de décisions

- au CIAS :

- les agents encadrants de l'EHPAD pour les astreintes d'exploitation

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

- les agents encadrants de la résidence autonomie et du périscolaire pour les astreintes de décision
- les cadres du CIAS pour les astreintes décision

Les astreintes ouvrent droit au versement d'une indemnité forfaitaire, conformément aux dispositions réglementaires et la délibération de la collectivité (juillet 2017).

10.2 Définition de la permanence

Elle correspond à l'obligation faite par un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou au lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les astreintes et permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

10.3 Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHS, intercommunalité, etc.) est considéré comme temps de travail. Chaque réunion est adaptée, dans la mesure du possible, en fonction du temps de travail.

Article 11 : Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

Article 12 : Télétravail

Ce sujet sera soumis au Comité technique ultérieurement, après préparation en groupe de travail.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 13 : Congés annuels

14.1 Les bénéficiaires

Seuls les agents publics sont concernés par le dispositif exposé dans la présente fiche :

- les fonctionnaires stagiaires (*décret n° 92-1194 du 04.11.1992 - art 7*),
- les fonctionnaires titulaires (*décret n° 85-1250 du 26.11.1985 - art 1*),
- les agents contractuels de droit public (*décret n° 88-145 du 15.02.1988 - art 5*).

En sont exclus les bénéficiaires de contrats aidés et contrats d'apprentissage, qui relèvent des dispositions du Code du travail.

14.2 La durée des congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

14.3 Jours de fractionnement

Un ou deux jours supplémentaires sont octroyés lorsque des congés sont pris en dehors du 1^{er} mai au 31 octobre soit :

- 1 jour de congé supplémentaire lorsque 5 à 7 jours sont pris hors de cette période.
- 2 jours de congé supplémentaires lorsqu'au moins 8 jours sont pris hors de cette période.

14.4 Gestion des congés

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités de service le justifient.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre mer).

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

Les congés dus pour une année ne peuvent pas se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (décret 85-1250).

Au sein de la CDC, le report est accepté jusqu'au 30 avril de l'année suivant l'acquisition du droit à congés, selon les nécessités de service et si l'agent a utilisé 20 jours de congés minimum.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours seront reportés.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable du responsable hiérarchique. Les demandes de congés doivent être formulées et approuvées dans un délai raisonnable permettant l'organisation des services.

Article 14 : Le Compte Epargne Temps

Il permet à l'agent de conserver les jours de congés annuels ou de RTT non pris et de les reporter ultérieurement. Il peut également être alimenté par des jours de repos compensateur sur autorisation de l'organe délibérant. Concernant les congés annuels, le nombre de jours pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 jours pour un agent ayant droit à 25 jours.

Les agents pouvant bénéficier du CET sont les fonctionnaires à temps complet et non complet (sauf situation de stage) et les contractuels de droit public ayant accompli au moins une année de service.

L'ouverture d'un compte épargne temps est de droit dès lors que l'agent en fait la demande et qu'il remplit les conditions.

Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire.

L'alimentation est limitée à 10 jours par an.

Le nombre de jours pouvant être maintenus sur le CET est limité à 60 jours.

Ce sujet sera soumis au Comité technique ultérieurement, après préparation en groupe de travail.

Article 15 : Autorisations spéciales d'absence de droit

- Naissance ou adoption : voir tableau ci-dessous.

3 jours pris dans les 15 jours suivant l'évènement pour le conjoint sur production d'un acte de naissance.

- Heure grossesse

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur 3ème mois de grossesse dans la limite d'1 heure journalière sous réserve des nécessités de service et en accord avec le N+1.

Les heures de grossesse ne sont ni reportables ni récupérables.

- Examens obligatoires

L'agent bénéficie d'une autorisation de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement.

Le conjoint/ concubin de la femme enceinte bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens médicaux au maximum (loi n° 2014-873 du 4 août 2014).

La convocation sert de justificatif.

- Allaitement

Une autorisation d'absence est susceptible d'être accordée à l'agent féminin qui allaite, à sa demande, et ce pendant l'année qui suit la naissance de l'enfant (justificatif à produire).

Elle bénéficie d'un aménagement horaire d'1 heure maximum par jour répartie en 2 périodes:

- 30 minutes pendant le travail du matin
- 30 minutes pendant l'après-midi

- Congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

À compter du 1er juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

N.B : Un décret en Conseil d'Etat définira les conditions d'attribution, notamment pour maintenir le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant spécifique à la fonction publique ainsi que le délai dans lequel les jours de congé doivent être pris.

- Garde d'enfant malade : voir tableau ci-dessous.
- Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un agent de rester auprès d'un proche vivant à domicile (ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile de vie). Ce proche doit être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé est accordé, au choix de l'agent, selon l'une des formes suivantes:
Période continue de 3 mois max, renouvelable 1 fois

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois

Temps partiel à 50%, 60%, 70% ou 80% pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n'est exigée.

Le congé de solidarité familiale est accordé sur demande écrite à adresser à la DRH (sous couvert du N+1), accompagnée d'une attestation du médecin de la personne malade.

Le congé est considéré comme un temps de service effectif. Il est donc pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la promotion interne.

En position de stage, le stage est prolongé d'autant de jours de congé de solidarité familiale pris.

Ce congé n'est pas rémunéré ; il peut donner lieu au versement d'une allocation sous conditions.

- Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence parentale soutenue.

Il est accordé au père ou à la mère de l'enfant.

L'agent concerné doit adresser à la DRH une demande écrite au moins 15 jours (sauf dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant) avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant.

La durée maximale de congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. En cas de rechute ou récurrence de la pathologie dont souffre l'enfant, le congé peut être prolongé pour la même durée.

Les jours de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein. Ils ne réduisent pas les droits à l'avancement d'échelon et de grade, à la promotion interne et à la formation. Ils ne réduisent pas non plus les droits à congés annuels.

Ce congé n'est pas rémunéré ; il peut donner lieu au versement d'une allocation sous conditions.

- Don de jours de repos pour un collègue, parent d'un enfant malade ou conjoint/concubin d'un conjoint/ concubin malade

Tout agent peut, à sa demande et sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris (CA ou ARTT), qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant de la collectivité, et dont l'enfant ou le conjoint/ concubin est gravement malade.

Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

Le don de congés arrive dans " une bourse " et est redistribué par la DRH.

Si les jours de ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité, pour ce qui est des congés annuels (CA) l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donc donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

L'agent qui souhaite faire don de 1 ou plusieurs jours de congés doit en informer par écrit la DRH en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Le don est définitif après accord du chef de service.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit se trouver dans l'une des 2 situations suivantes:

Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants

Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

L'agent qui souhaite bénéficier du don doit adresser une demande écrite à la DRH en joignant sous pli confidentiel un certificat médical qui justifie de l'une des 2 situations évoquées.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est de 90 jours max par an par enfant ou par personne aidée.

Les jours de repos donnés ne peuvent pas être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un CET. De même aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

- Autorisation d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

Article 16 : Les autorisations d'absences pour événements familiaux et de la vie courante

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents pour événements familiaux.

Elles peuvent être octroyées pour événements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours, par an).

L'organe délibérant de la collectivité, après avis du comité technique, a fixé par délibération la liste des autorisations d'absence et les conditions d'attribution et de durée.

NATURE DU CONGE	DROITS	Justificatifs à produire	OBSERVATIONS
Mariage de l'agent ou PACS	5 jours	Acte de mariage	
Mariage (ou PACS) enfant	2 jours	Acte de mariage	
Mariage (ou PACS) frère - sœur	1 jour	Acte de mariage	
Naissance (ou adoption)	3 jours + 11 jours congé paternité	Acte de naissance	Accordés au père : A prendre dans les 4 mois suivant la naissance. (Demande à faire 1 mois avant la prise des congés)
Décès conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	Acte de décès ou attestation des pompes funèbres	Majoration en cas de déplacement long 1 journée au-delà de 300Km
Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, oncle et tante	1 jour	Acte de décès ou attestation des pompes funèbres	Majoration en cas de déplacement long 1 journée au-delà de 300Km
Hospitalisation pour maladie grave ou accident du conjoint, père, mère ou enfant	3 jours par an	Certificat d'hospitalisation	Majoration en cas de déplacement long 1 journée au-delà de 300Km
Déménagement	1 jour	Justificatif du nouveau domicile	Sauf en cas de mutation
Congé pour enfant malade (moins de 16 ans ou handicapé)	6 jours x 2 si les conditions ci-dessous sont remplies	Certificat du médecin	

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Congé pour enfant malade (moins de 16 ans ou handicapé)	12 jours durant l'année		1. Si le parent assume seul la charge de l'enfant. 2. Si le conjoint est en recherche d'emploi ou ne peut bénéficier d'une même autorisation par son employeur (certificat).
Don du sang	Délai de route	Certificat	Au cours de laquelle s'effectue le don.
Rentrée scolaire	1 heure maximum		Jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème}
Représentants élus des parents d'élèves	Autorisation pendant la durée normale des sessions	Convocation	
Congé formation syndicale	12 jours ouvrables maximum/an	Convocation	Modalités détaillées du droit syndical
Congé cadre jeunesse	6 jours ouvrables	Convocation	Non rémunérés
Congé pour concours	6 jours	Convocation	

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service, notamment pour les jours enfants malades. Les autorisations liées à des événements ne sont pas concernées par la proratisation.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon, une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Article 17 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 18 : Pause méridienne

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 19 : Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Article 20 : Temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

Article 21 : Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale ainsi qu'un règlement de formation. Ces documents sont soumis au Comité technique pour avis. Ils définissent les modalités d'accès à la formation et l'offre de formation.

Article 22 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation et d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation (ou justificatif) et l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 23 : Jours fériés

23.1 - Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

23.2 - Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre leur travail. En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé.

Article 24 : Congés pour indisponibilité physique

24.1 - Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le supérieur hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité (par mail, SMS ou appel téléphonique), et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur à la Direction des ressources humaines.

24.2 - Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer à la Direction des Ressources humaines de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Par ailleurs, pour les accidents de service, en application des compétences du CHSCT et de la réglementation afférente, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Article 25 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT et autres réunions

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, Décret 85-397 du 3 avril 1985, Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Ces textes s'appliquent aux fonctionnaires, aux non titulaires, aux agents détachés dans la fonction publique territoriale ou mis à disposition.

Ainsi, « *les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats* » à condition d'en informer le président et de lui communiquer les statuts et la liste des responsables de l'organisme syndical si celui-ci compte des adhérents employés par la collectivité (article 1er du décret).

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, sur présentation de leur convocation, aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes de direction dont ils sont membres élus.

Il en est de même pour les instances de dialogue social au sein desquelles les représentants sont élus (CT, CHSCT et CAP).

La durée de l'autorisation d'absence comprend :

- les délais de route,
- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal à cette durée pour permettre aux agents d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Elles sont accordées sur production de la convocation et attestation de présence.

Un délai de prévenance de 15 jours est requis pour informer le responsable hiérarchique et les absences doivent être enregistrées à la DRH pour le suivi des contingents.

Article 26 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

L'autorité territoriale et les organisations syndicales peuvent engager des négociations en vue de convenir d'un accord permettant d'assurer la continuité de certains services publics.

Les organisations syndicales autorisées à participer à cette négociation sont celles disposant d'au moins un siège :

- aux CAP ou CCP,
- ou au comité technique.

Les services publics concernés par la négociation sont les services :

- de collecte et de traitement des ordures ménagères,
- de transport,
- d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- d'accueil des enfants de moins de 3 ans,
- d'accueil périscolaire,
- de restauration collective et scolaire.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

L'accord détermine :

- les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public,
- et les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée et les agents présents affectés, en cas de perturbation prévisible des services.

L'accord est approuvé par l'assemblée délibérante.

En l'absence d'accord dans les 12 mois suivant le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public sont définis par délibération.

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 27 : Modalités d'accès aux locaux

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

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef et/ou un badge, il devra les restituer lorsqu'il quittera la collectivité.

Article 28 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par le conducteur.

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.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles sans autorisation de l'autorité territoriale.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Article 29 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service sur acceptation du chef de service.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des *articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil* ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking, etc.).

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Article 30 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

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

Les agents sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique et le service support concerné, et le *Directeur Général des Services* des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Article 31 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

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

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau ou tout autre matériel professionnel ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément.

Pour les agents qui déjeunent sur leur lieu de travail, ils peuvent utiliser le matériel de la collectivité mis à leur disposition sur site à cet effet, et dans les locaux prévus, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 32 : Utilisation du téléphone portable personnel et internet

L'utilisation du téléphone portable personnel à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et ne pas perturber l'activité du service et des collègues.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit rester exceptionnelle, en cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement réservées aux cas d'urgence.

L'utilisation des accès à internet fourni par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable à des accès ponctuels pour des besoins personnels.

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 33 : Organisation du travail dans la collectivité

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.

Article 34 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 35 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Article 36 : Utilisation des équipements de travail, installations

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

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

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

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre de santé et sécurité au travail.

L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

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

Article 37 : 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 outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

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

Article 38 : Lutte et protection contre l'incendie

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les 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 en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 39 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines, produits d'entretien, ...) sont remisés dans un local adapté (fermé à clé et ventilé), tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Éléments de définition et procédure de déclaration :

Un danger grave et imminent doit comprendre 2 points : un danger susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique de l'agent et un danger se présentant dans un délai très rapproché.

- le danger doit être signalé au supérieur hiérarchique et à l'autorité territoriale qui met en œuvre les mesures pour le faire cesser ; si elles sont immédiates ou si l'autorité territoriale (ou son représentant) démontre l'absence de danger, l'agent reprend son poste de travail, ; à défaut le droit de retrait est exercé.

- ce signalement est formalisé par écrit dans un registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent.

Article 41 : Surveillance médicale

40.1 - Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie (30 jours), l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction. Elle s'impose en cas de reprise après un arrêt pour accident du travail, congé maternité ou maladie professionnelle, dans les 8 jours qui suivent la reprise.

40.2 - La vaccination

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Article 42 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque service et véhicules du service technique. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 43 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Tout agent en état apparent d'ébriété, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

L'autorité hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre (ne pas faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

Article 44 : Désignation de l'agent de prévention

La mission de l'agent de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

La liste des agents de prévention désignés dans la collectivité est annexée au présent règlement.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Droits et Obligations de l'agent public **loi n° 83-634 du 13 juillet 1983**

L'appartenance à la fonction publique impose un certain nombre d'obligations aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels dans l'exercice ou en dehors de leurs fonctions.

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

Article 45 : Comportement professionnel et probité

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun et les règles comportementales au travail. Ils sont soumis à une obligation de probité.

Elle impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

Article 46 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc).

Cette obligation vise à la protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein des collectivités publiques.

A la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

L'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

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

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

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

Article 47 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 48 : L'obligation de non-ingérence

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

Article 49 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité 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.

Article 50 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

La loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 51 : Droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. Ce droit est engagé lorsque l'agent en fait part à son supérieur hiérarchique par voie de courrier recommandé ou remis en main propre.

Article 52 : Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

Article 53 : Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25. Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

❖ **Peuvent être exercés librement :**

- La production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

- ❖ Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le *décret 2004-658* précité.
- ❖ Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le *décret 2007-658 du 2/5/2007*. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 54 : Information du personnel

53.1 - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque service.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

53.2 - Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Article 55 : Protection de l'environnement

54.1 - Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, déchets composables, ... dans les bacs et conteneurs appropriés.

54.2 - Règles de citoyenneté

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

Article 56 : Conduites addictives

55.1 - Tabac

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Il est interdit de fumer, y compris avec une cigarette électronique, dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage...).

55.2 - Alcool - produits stupéfiants

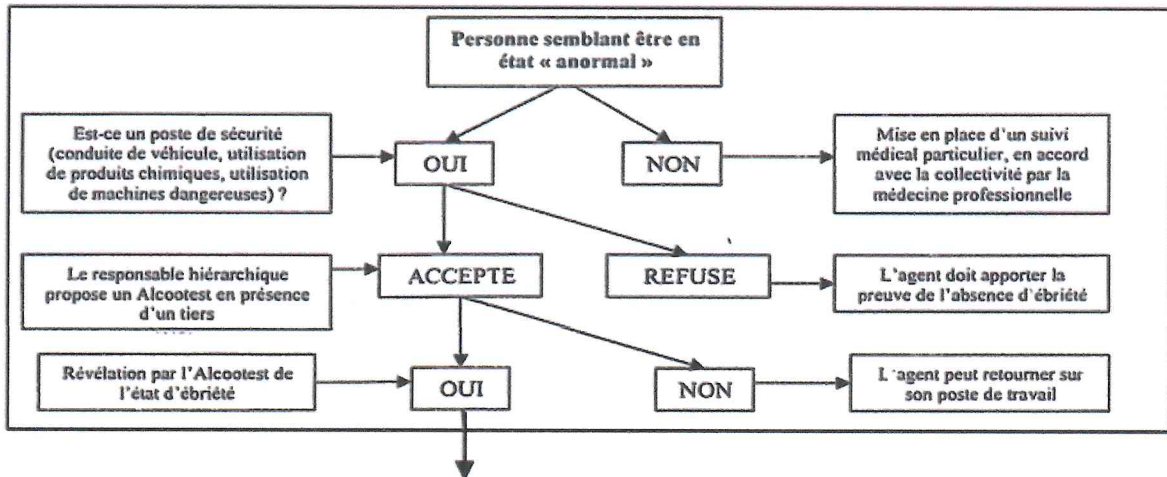
Art. R 428-4 et suivants du Code du Travail.

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge).

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



Le responsable hiérarchique a plusieurs possibilités :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent),
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Article 57 : Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

QUATRIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 58 : Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

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

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1er groupe :

- **L'avertissement**, il s'agit d'observations orales ou écrites qui réprime le comportement fautif d'un agent. L'avertissement est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent. Il ne figure pas au dossier de celui-ci et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.
- **Le blâme**, constitue des observations présentant néanmoins un caractère plus grave n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme est inscrit au dossier de l'agent et fait l'objet d'un arrêté.
- **L'exclusion temporaire**, (durée maximale de 3 jours avec suppression de la rémunération).

Le blâme et l'exclusion temporaire sont inscrits au dossier de l'agent. Les sanctions du 1er groupe sont de la compétence directe de l'autorité territoriale.

2ème groupe :

- **La radiation du tableau d'avancement**,
- **L'abaissement d'échelon**, cette sanction place l'agent dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. L'abaissement d'échelon entraîne une diminution corrélative de sa rémunération.
- **L'exclusion temporaire de fonctions** pour une durée de 4 à 15 jours.

3ème groupe :

- **La rétrogradation**, place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait.
- **L'exclusion temporaire de fonctions** pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4ème groupe :

- **La mise à la retraite d'office**, entraîne la radiation des cadres de la fonction publique ainsi que la perte de la qualité de l'agent et ne peut être prononcée que lorsque l'agent justifie d'une ouverture des droits à pension. À compter du 1^{er} janvier 2011 et en application de la loi 2010-1330 du 9 novembre 2011 portant réforme des retraites, le droit à la pension est ouvert aux agents qui justifient de deux ans de services civils et militaires.
- **La révocation**, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de l'agent.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

La Commission administrative paritaire (CAP) siégeant en conseil de discipline, présidée par un juge du tribunal administratif, est consultée pour les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

Article 59 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

1 - L'avertissement,

2 - Le blâme,

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

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

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

5 - L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 60 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire (délai de 6 mois).

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - L'avertissement,

2 - Le blâme,

3 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI,

4 - Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20210211-2021-02-11-005-DE
Date de télétransmission : 16/02/2021
Date de réception préfecture : 16/02/2021

CINQUIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 61 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été soumis pour avis du Comité Technique, le 26 janvier 2021

Il a été adopté par le bureau communautaire en date du 11 février 2021 et par le conseil d'administration du CIAS en date du 18 février 2021.

Un exemplaire du règlement est transmis auprès de chaque agent via la plateforme extranet.

Dès publication, le règlement est opposable.

Article 62 : Modifications du règlement intérieur

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

Des annexes ou compléments seront proposés dans le cadre du dialogue social pour les points à travailler, identifiés au sein du présent document, ou en application d'évolutions réglementaires éventuelles, ou encore à la demande des représentants du personnel ou de l'administration.