



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Communauté de communes**  
**Creuse Grand Sud**

**Adopté par délibération du conseil communautaire n°2019-101 du 26  
septembre 2019, après avis du Comité technique du 7 juin 2019  
Dernière modification le 12 décembre 2019**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
------------------------	----------

<b>ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>6</b>
--------------------------------------	----------

ARTICLE 1 : DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL.....	6
--	---

ARTICLE 2 : JOURNEE DE TRAVAIL .....	7
--------------------------------------	---

ARTICLE 3 : REPOS HEBDOMADAIRE .....	9
--------------------------------------	---

ARTICLE 4 : TRAVAIL DE NUIT .....	9
-----------------------------------	---

ARTICLE 5 : HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES .....	10
---	----

ARTICLE 6 : ASTREINTES .....	11
------------------------------	----

ARTICLE 7 : TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET TEMPS PARTIEL DE DROIT.....	11
---	----

ARTICLE 8 : TELETRAVAIL.....	12
------------------------------	----

<b>ABSENCES .....</b>	<b>14</b>
-----------------------	-----------

ARTICLE 9 : RETARD .....	14
--------------------------	----

ARTICLE 10 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL .....	14
--	----

ARTICLE 11 : CONGES ANNUELS .....	14
-----------------------------------	----

ARTICLE 12 : JOURS DE FRACTIONNEMENT .....	17
--	----

ARTICLE 13 : COMPTE EPARGNE TEMPS.....	17
--	----

ARTICLE 14 : JOURS FERIES.....	18
--------------------------------	----

ARTICLE 15 : GROSSESSE .....	18
------------------------------	----

ARTICLE 16 : PATERNITE.....	19
-----------------------------	----

ARTICLE 17 : ADOPTION .....	19
-----------------------------	----

ARTICLE 18 : LE CONGE DE PROCHE AIDANT .....	19
--	----

ARTICLE 19 : MALADIE .....	20
----------------------------	----

ARTICLE 20 : AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	20
--	----

ARTICLE 21 : FORMATION.....	23
-----------------------------	----

<b>EXERCICE DU DROIT SYNDICAL .....</b>	<b>24</b>
---	-----------

ARTICLE 22 : AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	24
--	----

ARTICLE 23 : CONGE POUR FORMATION SYNDICALE .....	25
---	----

ARTICLE 24 : DROIT DE GREVE .....	25
-----------------------------------	----

<b>DEPLACEMENTS POUR ORDRE .....</b>	<b>25</b>
--------------------------------------	-----------

ARTICLE 25 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE .....	25
---	----

ARTICLE 26 : UTILISATION DES VEHICULES.....	26
---	----

ARTICLE 27 : FRAIS DE DEPLACEMENT .....	26
---	----

## **HYGIENE ET SECURITE – CONDITIONS DE TRAVAIL ..... 27**

ARTICLE 28 : ACTEURS DE LA PREVENTION .....	27
ARTICLE 29 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE .....	28
ARTICLE 30 : MATERIEL DE SECOURS .....	28
ARTICLE 31 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	28
ARTICLE 32 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS.....	28
ARTICLE 33 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT .....	28
ARTICLE 34 : REGISTRE HYGIENE ET SECURITE ET REGISTRE UNIQUE DE SECURITE....	29
ARTICLE 35 : VESTIAIRES ET SANITAIRES .....	29
ARTICLE 36 : REPAS.....	29
ARTICLE 37 : ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET.....	30
ARTICLE 38 : SURVEILLANCE MEDICALE .....	30
ARTICLE 39 : AMBIANCE THERMIQUE DE TRAVAIL .....	30
ARTICLE 40 : AMENAGEMENTS LIES A DES SITUATIONS PARTICULIERES .....	30
ARTICLE 41 : USAGE DE L'ALCOOL .....	31
ARTICLE 42 : USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ELECTRONIQUE.....	31
ARTICLE 43 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES .....	32
ARTICLE 44 : HARCELEMENT SEXUEL .....	32
ARTICLE 45 : HARCELEMENT MORAL .....	32

## **USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE ..... 33**

ARTICLE 46 : ACCES AUX LOCAUX.....	33
ARTICLE 47 : UTILISATION DU MATERIEL .....	33
ARTICLE 48 : UTILISATION DES SYSTEMES DE COMMUNICATION .....	33
ARTICLE 49 : CIRCULATION ET AFFICHAGE DE DOCUMENTS .....	33

## **DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS..... 34**

ARTICLE 50 : OBLIGATIONS GENERALES .....	34
ARTICLE 51 : OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE .....	34
ARTICLE 52 : OBLIGATION DE DISCRETION ET DE SECRET PROFESSIONNEL .....	34
ARTICLE 53 : LIBERTE D'OPINION ET DEVOIR DE RESERVE .....	34
ARTICLE 54 : NEUTRALITE ET LAÏCITE .....	35
ARTICLE 55 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	35
ARTICLE 56 : PROTECTION FONCTIONNELLE .....	35
ARTICLE 57 : DROIT A LA REMUNERATION .....	35
ARTICLE 58 : CUMULS D'ACTIVITES .....	36

ARTICLE 59 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ..... 36

ARTICLE 60 : REFERENT DEONTOLOGUE..... 37

**ANNEXES ..... 38**

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les droits, les devoirs et les obligations des agents. Il précise également certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il n'est pas exhaustif et vient en complément des dispositions fixées notamment par :

- La Loi n°83-634 du 16 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- La Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.

La version en vigueur des lois et décrets est consultable sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble du personnel : agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet, agents contractuels de droit public à titre permanent ou occasionnel, et sous certaines conditions aux agents contractuels de droit privé.

Le présent Règlement sera distribué à chaque agent lors de son recrutement dans la collectivité, et annexé aux contrats le cas échéant. Il sera remis aux agents déjà en poste lors de son adoption.

**La version à jour du règlement intérieur est consultable en permanence dans chaque résidence administrative de la CdC.**

Chaque agent est tenu de s'y conformer et la hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Le présent Règlement intérieur a été **adopté en Conseil communautaire le 26 septembre 2019**, après **avis du Comité Technique du 7 juin 2019**. Toute modification devra être soumise pour avis au Comité Technique et faire l'objet d'une délibération.

### ARTICLE 1 : DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

(ART. 1<sup>ER</sup> ET 2 DU DECRET N°2000-815 DU 25 AOUT 2000)

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base de **1 600 heures annuelles de travail effectif**.

#### **Les cycles de travail hebdomadaires :**

##### Les cycles de travail hebdomadaires :

Plusieurs cycles de travail hebdomadaires s'appliquent dans la CdC.

Le choix du cycle de travail est donné à l'agent, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service.

Comme le rappelle la circulaire du 31 mars 2017, les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires, hors heures supplémentaires. Ces jours sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les jours de RTT sont gérés comme les congés : ils sont posés à raison d'une ½ journée par semaine ou d'une journée par semaine ou plus.

Ils sont cumulables avec les jours de congé annuels.

Contrairement aux congés annuels qui sont garantis aux agents, les jours d'ARTT peuvent être réduits en cas d'absence pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, absence)

Exemple : un agent travaille 37 heures hebdomadaires, il a 12 jours d'ARTT. Cet agent effectue ses 1607 heures sur 228 jours.  $228/12= 19$  jours, l'agent obtient 1 jour d'ARTT pour 19 jours travaillés. Si l'agent est absent plus de 19 jours, 1 jour d'ARTT lui est retiré.

##### Les cycles hebdomadaires sont les suivants :

Le cycle hebdomadaire de 35 heures sur 5 jours avec 25 jours de congés annuels.

Le cycle hebdomadaire de 37 heures sur 5 jours avec 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT.

Le cycle hebdomadaire de 39 heures sur 5 jours avec 25 jours de congés annuels et 23 jours de RTT.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le décompte des jours de congés et de RTT est calculé au prorata du temps de travail.

##### Les modalités d'aménagement des cycles de travail :

Afin de permettre aux agents de concilier vie professionnelle et vie personnelle, le travail pourra être organisé, sous réserve des nécessités de service, sur 5.5, 5 jours ou 4.5 jours.

#### **Le cycle dérogatoire aux cycles hebdomadaires :**

##### L'annualisation du temps de travail :

Les textes en vigueur régissant le temps de travail (décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001) prévoient la possibilité d'annualiser le temps de travail.

L'annualisation du temps de travail concerne les accueils des loisirs de Gentioux et de Felletin, le temps de travail annualisé dépend du rythme scolaire. Les agents de l'accueil des loisirs accueillent les enfants les mercredis et pendant les vacances scolaires.

L'annualisation concerne aussi les agents du service de la piscine.

#### Définition du temps de travail annualisé :

L'annualisation consiste à mettre en œuvre un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation traditionnelle du travail sur des cycles hebdomadaires. L'annualisation du temps de travail effectif permet ainsi de gérer tous les temps de travail et de non travail et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Cette annualisation implique deux effets :

- L'agent réalise un temps de travail plus important pendant ses périodes d'activité (les mercredis et les vacances scolaires) lui permettant ainsi de bénéficier de périodes non travaillées ;
- La collectivité procède à un lissage de la rémunération due afin que l'agent bénéficie mensuellement de la même rémunération, y compris pendant les périodes où il est sans activité.

#### Les modalités de calcul de l'annualisation du temps de travail :

Aucun texte ne définit les modalités de calcul de l'annualisation. La seule base légale est le décret n° 2000-815 qui précise que le temps de travail annuel d'un agent à temps complet est fixé à 1607 heures (incluant la journée de solidarité), et que différents cycles de travail peuvent être mis en place (sans en préciser les modalités d'application). L'article 7-1 de la loi n° 84-53 dispose que les collectivités territoriales ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Le temps de travail des accueils de loisirs dépend du calendrier scolaire.

Les accueils prennent en charge les enfants le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Le mercredi, l'accueil de Felletin est ouvert de 7h30 à 18h30, l'accueil de Gentioux est ouvert de 8h à 18h.

Pendant les vacances scolaires, les mêmes horaires s'appliquent.

Des séjours sont organisés pendant certaines vacances (Pâque, Eté), les agents sont rémunérés pour service fait de 7h du matin à 1h du soir.

Pour la piscine, les plages d'ouverture et les activités varient en fonction des périodes de vacances scolaires et des périodes scolaires.

## ARTICLE 2 : JOURNEE DE TRAVAIL

*(ART. 3-1 DU DECRET N°2000-815 DU 25 AOÛT 2000 ET CIRCULAIRE N°83-111 DU MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION DU 5 MAI 1983)*

La **durée quotidienne de travail**, appréciée sur une journée « civile » de 0 à 24h, ne peut excéder **10 heures** de travail effectif.

#### Le temps de travail effectif :

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Il résulte de cette définition que le temps de pause méridien (ou temps de repas) ne sera inclus dans le temps de travail effectif que si l'agent est «dérangeable» pendant cette pause.

Le temps de travail effectif comprend :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h);
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- Les périodes de congé de maladie ;
- Les autorisations d'absence ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour) ;
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

L'organisation du travail ne peut en aucun cas porter à plus de **12 heures l'amplitude maximale de la journée de travail**, c'est à dire l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son heure de départ du travail, temps de repos compris.

Tout agent a droit à un **repos quotidien** d'une durée minimale de **11 heures** consécutives.

Des dérogations peuvent être adoptées pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes, la continuité du service ou en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée ; ces dérogations donnent lieu à une information immédiate des représentants du personnel du Comité Technique :

- En cas de dérogations programmées liées à l'exercice d'une activité, cette information est préalable à la mise en œuvre ;
- En cas de dérogation exceptionnelle liée à un cas d'urgence, l'information pourra être faite a posteriori.

Des dérogations au repos quotidien sont prévues pour :

- Les agents de l'accueil des loisirs, pendant les vacances scolaires, organisent des séjours. Les séjours de vacances impliquent une surveillance continue (nuitées). Le temps de travail pendant ces séjours est de 18 heures par jour. Les garanties minimales de temps de travail sont dépassées, les agents travaillant plus de 10 heures par jour. La dérogation prévue s'applique.
- Pour le service des ordures ménagères, la durée minimale de repos quotidien peut être réduite à 9 heures lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée, sur simple décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité technique. L'amplitude maximale de la journée de travail peut atteindre 15 heures.

La pause de déjeuner n'est pas comptée dans le temps de travail ; elle doit être **au minimum de 45 minutes**, toutefois une durée de 30 minutes est envisageable si l'agent en fait la demande, après accord de l'autorité territoriale.

Une **pause journalière de 20 minutes** comprise dans le temps de travail est accordée par période de 6 heures de travail effectif et continue. Cette pause, prise au cours de la période de travail (ni en début ni en fin), **s'effectue sur le lieu de travail de l'agent**.

Les services concernés sont les suivants :

- Le service des ordures ménagères ;



- La piscine ;
- Les accueils de loisirs sans hébergement et le multi-accueil. En cas de sorties, les ALSH devront se reporter à l'obligation de pause, incluse dans le temps de travail, de 20 minutes toutes les 6 heures.

Les autres services ont droit à une pause de **10 minutes** par demi-journée de travail.

### **L'adaptation des horaires**

D'une façon générale, les sources de froid ou de chaleur pouvant avoir des incidences sur les conditions de travail et sur la santé des agents, les horaires pourront être adaptés en fonction des conditions climatiques.

### **Horaires en cas de fortes chaleurs**

En cas de fortes chaleurs (températures supérieures à 30°C le jour et ne descendant pas en-dessous de 18°C la nuit), les horaires du service des ordures ménagères et du service de la voirie seront les suivants :

- Le service des ordures ménagères : de 5h à 12h.
- Le service de la voirie : les horaires de travail seront adaptés en fonction du chantier.

Le supérieur hiérarchique prévient les agents du changement des horaires de travail après avoir consulté les agents concernés.

### **Particularités en cas de grand froid et de conditions climatiques particulières (neige, verglas) :**

En cas de grand froid (températures négatives en journée et entre -5°C et -10°C la nuit) et de conditions climatiques particulières (neige, verglas), pour le service des ordures ménagères en raison de la sécurité des agents, le chef de service prévient les agents la veille au plus tard que la prise de service sera décalée de 6h00 à 8h00.

## **ARTICLE 3 : REPOS HEBDOMADAIRE**

*(ART. L 3132-12 ET R 3132-5 DU CODE DU TRAVAIL)*

La durée minimale du **repos hebdomadaire** doit être de **35 heures consécutives** incluant en principe le dimanche.

Les services habituellement ouverts le dimanche :

- La piscine Aquasud.

Les heures réalisées le dimanche sont récupérées. La récupération s'élève à **40 minutes pour 1 heure** de travail effectué, lorsque la durée de travail n'excède pas la durée légale de travail.

Exemple : un agent travaille 4 heures le dimanche, il récupère sous la forme d'un repos compensateur 2 heures et 40 minutes.

## **ARTICLE 4 : TRAVAIL DE NUIT**

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 services concernés par le travail de nuit :

- L'accueil de loisirs de Felletin (séjours) ;
- L'accueil de loisirs de Gentioux (séjours).

Pour ces services, leur rémunération prend en compte les désagréments du travail de nuit.

Pour les autres services qui peuvent exceptionnellement travailler la nuit :

Les heures effectuées la nuit sont récupérées. La récupération s'élève à **1 heure pour 1 heure** de travail effectué, lorsque la durée de travail n'excède pas la durée légale de travail.

## ARTICLE 5 : HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

*(CIRCULAIRE DU MINISTERE DE L'INTERIEUR DU 11 OCTOBRE 2002 ET DECRET N°2002-60 DU 14 JANVIER 2002 RELATIF AUX I.H.T.S)*

### **La définition des heures supplémentaires et complémentaires :**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées par un agent à temps complet ou à temps partiel à la demande expresse de son chef de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Sont considérées comme heures complémentaires les heures effectuées par un agent jusqu'à hauteur d'un temps complet à la demande expresse de son chef de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

### **Les limitations à la réalisation des heures supplémentaires et complémentaires :**

Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent à temps complet est limité à 25 heures par mois. Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (pour un agent à 80% :  $25 \text{ h} \times 80\% = 20 \text{ heures}$ .)

Le nombre d'heures complémentaires que peut effectuer un agent ne peut conduire au dépassement de 35 heures par semaine (les heures effectuées au-delà des 35 heures par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires).

L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à effectuer plus de 48 heures de travail effectif au cours d'une même semaine ou plus de 44 heures de travail effectif en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

### **La compensation des heures supplémentaires et complémentaires :**

#### La compensation des heures supplémentaires :

- Elles sont récupérées sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué et pris dans l'année ;
- Ou, par décision de l'autorité territoriale si la récupération n'est pas possible pour les agents de catégorie C et de catégorie B, elles sont rémunérées sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, aux taux fixés par ce décret.

Les heures supplémentaires réalisées de nuit, un jour férié ou un dimanche :

Le temps de récupération ou la rémunération seront majorés si l'heure supplémentaire est effectuée la nuit, un jour férié ou le dimanche :

Heure supplémentaire	Pas de majoration. Récupération de l'HS.	Exemple : 1h supplémentaire = 1 heure récupérée
Heure supplémentaire de nuit	Majoration de 100% de l'HS	Exemple : 1h supplémentaire de nuit = 2 heures récupérées
Heure supplémentaire les jours fériés	Majoration de 2/3 de l'HS	Exemple : 1h supplémentaire un jour férié = 1h 40 récupérée
Heure supplémentaire le dimanche	Majoration de 2/3 de l'HS	Exemple : 1h supplémentaire le dimanche = 1h 40 récupérée

Ces majorations ne peuvent se cumuler.

Il faut noter que cette majoration ne vaut que pour les heures supplémentaires, les heures complémentaires sont rémunérées sans majoration.

#### La compensation des heures complémentaires :

- Elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

Les heures effectuées seront inscrites sur la fiche de congés et visées par le supérieur hiérarchique. Elles seront à récupérer dans l'année en cours.

#### ARTICLE 6 : ASTREINTES

*(ART. 5 DU DECRET N°2000-815 DU 25 AOUT 2000 ET DECRET N°2005-542 DU 19 MAI 2005)*

Une période d'astreinte, c'est-à-dire une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'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, n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Seule la durée de l'intervention, si elle a lieu, est considérée comme du temps de travail effectif. Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 précise les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes.

Il n'y a pas d'astreinte dans l'établissement.

#### ARTICLE 7 : TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET TEMPS PARTIEL DE DROIT

*(ART. 60 A 60 QUATER DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 ET DECRET N°2004-777 DU 29 SEPTEMBRE 2004 RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TEMPS PARTIEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE)*

Les agents publics peuvent, dans certaines conditions, demander à réduire leur temps de travail.

Il existe deux modalités différentes de temps partiel :

- Le temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle,
- Le temps partiel accordé de plein droit, dans certaines situations, aux agents qui le demandent.

### **Le temps partiel sur autorisation :**

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet, ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien ou hebdomadaire ; les quotités sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80%, 90% du temps complet. La durée des autorisations est fixée à un an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Les demandes initiales ou de renouvellement doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée ou à l'expiration de la période en cours. Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel ou de réintégration à temps plein en cours de période, peuvent intervenir :

- à la demande expresse des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée de modification et si les nécessités de service le permettent
- à la demande expresse des intéressés sans délai pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage ou changement de la situation familiale.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et pour adoption.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an.

### **Le temps partiel de droit :**

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter des justificatifs (ex : acte de naissance).

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ;
- Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Les fonctionnaires handicapés visées aux 1,2,3,4,9,10 et 11° de l'article L 5212-13 du code du travail peuvent bénéficier du temps partiel de droit, après avis de la médecine professionnelle et préventive.

## **ARTICLE 8 : TELETRAVAIL**

*(DECRET N°2016-151 DU 11 FEVRIER 2016)*

### **Télétravail durable et régulier :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **un jour par semaine**.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée proportionnelle à la durée d'autorisation :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation ;
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

Pendant cette période d'adaptation, la fin du télétravail peut être demandé sous réserve d'un préavis d'1 mois. En dehors de la période d'adaptation, le préavis est de 2 mois.

#### **Les activités éligibles au télétravail :**

Les agents fonctionnaires, titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil physique dans les locaux de l'établissement public ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, dossiers de demande d'aides, dossiers de contentieux ainsi que des pièces comptables originales) ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ;
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site : l'entretien, les ordures ménagères, la voirie.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

#### **Les modalités de prise en charge des coûts et du matériel en cas de télétravail :**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

L'agent est la seule personne autorisée à utiliser le matériel mis à sa disposition par son employeur.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### **Règles à respecter en matière de temps de travail :**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations. Il remet cette feuille tous les 2 mois à son supérieur hiérarchique. Sur cette feuille, il inscrit les périodes pendant lesquelles il télétravaille et les périodes de travail sur site.

Exceptionnellement, l'agent peut ne pas travailler en télétravail au jour habituel en cas de besoin du service (rendez-vous à l'extérieur ou travail sur site). L'agent doit prévenir en amont son supérieur hiérarchique.

### **Télétravail ponctuel :**

La possibilité d'un recours ponctuel au télétravail est ouverte, sur demande de l'agent lorsque l'organisation régulière et durable du télétravail n'est pas adaptée à la situation.

## **ABSENCES**

### **ARTICLE 9 : RETARD**

En cas de retard, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et justifier du motif. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires rappelées par le présent règlement (*cf. article 58*).

### **ARTICLE 10 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

### **ARTICLE 11 : CONGES ANNUELS**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une **durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

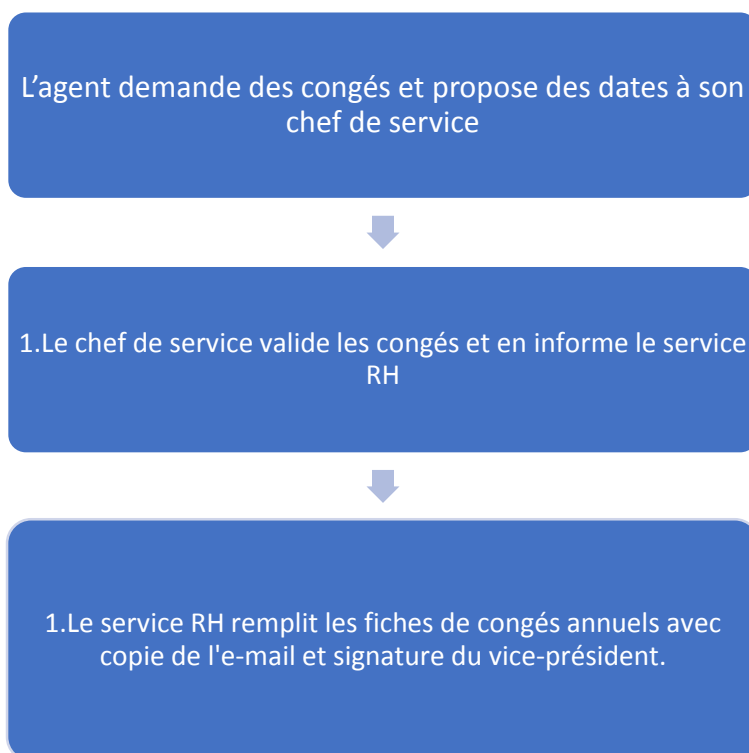
Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Exemple : un agent ayant travaillé du 1<sup>er</sup> avril au 31 décembre, soit 9 mois, à temps complet sur 5 jours, aurait droit à :  $5 \times 5 \times 9 / 12 = 18,75$  jours de congés annuels

#### **Demande de congé :**

L'agent prend en priorité ses congés annuels et ses RTT avant d'utiliser les jours épargnés sur son CET.

Tout congé doit faire l'objet d'une demande de l'agent. La procédure à suivre est la suivante :



Les agents peuvent demander un état de leurs congés à tout moment au service RH.

En fin d'année, un point est réalisé par le service RH.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes :

#### **Les demandes doivent être présentées par l'agent au chef de service :**

- Au moins 1 jour à l'avance pour un congé d'une durée d'1/2 journée ou d'1 jour ;
- Au moins deux semaines à l'avance pour un congé supérieur à 1 jour ;
- Pour les congés d'été (1<sup>er</sup> juin au 30 septembre) : la demande devra être présentée du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Mai. Un calendrier prévisionnel des congés d'été sera alors établi avant le 31 Mai en tenant compte :

- Des fractionnement et échelonnements imposés pour l'intérêt du service,
- De la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille (enfants en âge scolaire).

Le calendrier des congés annuels pour la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre, dès lors qu'il est fixé de manière concertée, revêt un caractère impératif et ne peut être modifié, sauf accord explicite des 2 parties ou lorsque des raisons impérieuses de service le rendent indispensable.

### **Condition d'attribution d'un congé :**

L'attribution des congés annuels repose sur les principes suivants :

- La continuité du service public,
- Les nécessités du service.

La durée du congé ne peut excéder une période de 31 jours calendaires consécutifs.

Tout congé annuel non pris au 31 décembre de l'année de l'ouverture du droit est normalement perdu. Toutefois, à titre dérogatoire, un report sur l'année suivante est possible jusqu'au 31 mars de l'année suivante, dans la limite de 5 jours maximum sauf contraintes particulières de service.

Pour rappel, les jours excédentaires peuvent être versés sur le compte épargne-temps (cf. article 13).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels : en effet, une indemnité compensatrice de congés annuels leur est versée si, du fait de l'administration, ils n'ont pu bénéficier en tout ou partie de leurs congés annuels.

Concernant les fonctionnaires, une indemnité compensatrice de congés payés peut éventuellement être versée dans certains cas où du fait d'un congé maladie, l'agent n'a pas pu solder ses jours de congé avant la fin de la relation de travail avec son employeur (ex : départ à la retraite).

Les agents en congés maladie qui n'ont pas pu prendre leurs congés annuels ne perdent pas ces congés.

### **Les dons de jours de congé :**

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans 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.

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Il doit s'agir de :

- Son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e).
- D'un ascendant ou d'un descendant.
- D'un enfant dont il assume la charge.
- D'un collatéral ou d'un collatéral de son époux(se) jusqu'au 4<sup>e</sup> degré.
- D'une personne âgée avec laquelle il réside.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de RTT, en partie ou en totalité
- Les jours de congé annuel, dans la limite de 5 jours, ainsi que les jours éventuels de fractionnement
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps.



L'agent qui remplit les critères pour bénéficier d'un don remet une demande à l'autorité territoriale accompagnée d'un certificat médical détaillé.

Les agents qui souhaitent faire un don en informent le service RH.

La durée du congé au titre des jours donnés ne peut excéder 90 jours par enfant et par année civile. Le congé peut être pris par périodes fractionnées, et par dérogation, l'absence peut être supérieure à 31 jours consécutifs.

## ARTICLE 12 : JOURS DE FRACTIONNEMENT

(DECRET N°85-1250 DU 26 NOVEMBRE 1985)

Les jours de fractionnement ne sont pas accordés systématiquement à un agent.

Si les congés **de l'année en cours** posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours, un jour de congé supplémentaire est accordé aux agents ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

## ARTICLE 13 : COMPTE EPARGNE TEMPS

(DECRET 2004-878 DU 26/08/2004)

### Les conditions d'ouverture d'un CET :

L'agent demande l'ouverture d'un CET à l'aide d'un formulaire spécifique donné par le service RH.

Il est institué au sein de la collectivité un compte épargne-temps, ouvert :

- Aux agents titulaires ;
- Aux contractuels employés de manière continue depuis plus d'un an.

Les agents stagiaires ne peuvent en bénéficier, ni alimenter un CET déjà existant pendant la durée de leur stage.

### L'alimentation du CET :

L'agent peut, une fois par an, demander au service RH l'alimentation de son CET grâce à un formulaire donné par le service RH. Cette demande indique la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Cette demande intervient avant le 31 mars de l'année N sur les congés de l'année N-1.

Le compte épargne-temps est alimenté, dans la limite de 60 jours cumulés maximum, par :

- Le report de jours de réduction du temps de travail ;
- Le report de congés annuels (y compris jours de fractionnement), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (au prorata du temps de travail).

### La demande d'utilisation :

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

Il peut uniquement utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

La demande d'utilisation des jours épargnés sous forme de congés se fait à l'aide d'un formulaire. Ce formulaire est transmis au service RH.

L'agent peut cumuler des jours de congés annuels avec des jours pris sur son CET. Il peut alors bénéficier d'un congé supérieur à 31 jours.

#### **L'information de l'agent :**

L'agent sera informé chaque année des jours épargnés et des jours utilisés par le service RH en fin d'année.

La durée de validité du CET est illimitée.

#### **ARTICLE 14 : JOURS FERIES**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Un jour férié travaillé dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail ouvre droit à une récupération. La récupération s'élève à **2 heures pour 1 heure** de travail effectué, lorsque la durée de travail n'excède pas la durée légale de travail.

#### **ARTICLE 15 : GROSSESSE**

*(ART. 57 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984, CIRCULAIRE DU 21 MARS 1996, ARTICLE L. 1225-16 DU CODE DU TRAVAIL, CIRCULAIRE DU 24 MARS 2017, DECRET N°85-603)*

Une autorisation d'absence est accordée **de droit** aux fonctionnaires territoriaux pour se rendre aux **examens médicaux obligatoires** prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement par les articles R 2122-1 et R 2122-3 du code de la santé publique.

Ceux-ci sont au nombre de huit, soit sept examens prénataux et un examen postnatal qui doit avoir lieu dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

Les examens sont pratiqués ou prescrits par un médecin ou une sage-femme.

Des **facilités dans la répartition des horaires** de travail sont accordées à partir du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, aux femmes enceintes.

Ces aménagements sont accordés par l'autorité territoriale sur demande des agents, après avis du médecin chargé de la prévention, **sous réserve des nécessités du service**

#### **Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur)**

L'accouchement par la méthode psychoprophylactique nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux femmes enceintes pour suivre les **séances de préparation à l'accouchement** par la méthode prophylactique (accouchement sans douleur) lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Elles sont accordées par l'autorité territoriale au vu des pièces justificatives et sur avis du médecin chargé de la prévention.

Pendant une année à compter du jour de la naissance, un fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités du service.

Le conjoint de la femme enceinte ou son partenaire lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer au plus à trois des examens obligatoires prévus par les articles R 2122-1 et R 2122-3 du code de la santé publique.

L'autorité territoriale peut accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

Le conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, son partenaire lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à, au plus, trois actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA.

#### ARTICLE 16 : PATERNITE

(ART. 57 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Le congé doit être pris dans le délai de 4 mois suivant la naissance.

Dans la mesure du possible, la demande de congé doit être formulée auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date de début de congé.

La durée varie selon le nombre d'enfants à naître :

- ⇒ 11 jours calendaires consécutifs en cas de naissance d'un enfant,
- ⇒ 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples.

A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

#### ARTICLE 17 : ADOPTION

(ART. 57 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Les agents fonctionnaires et les agents contractuels comptant au moins 6 mois de services, peuvent bénéficier d'un congé d'adoption. Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux, en deux périodes maximum. La durée du congé est celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

#### ARTICLE 18 : LE CONGE DE PROCHE AIDANT

(ART. 57-10° bis DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche (jusqu'au 4ème degré ou toute personne âgée ou handicapée avec laquelle il entretient des « liens étroits et stables ») qui souffre d'un handicap ou d'une situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il peut être accordé uniquement à un fonctionnaire.

Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

À la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

L'agent n'est pas rémunéré pendant ce congé.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour :

- L'avancement et la promotion interne ;
- Le calcul de la durée d'assurance retraite et du montant de la pension.

## ARTICLE 19 : MALADIE

(ART. 15 DU DECRET N°87-602 DU 30 JUILLET 1987)

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'agent doit **prévenir dans la mesure du possible par téléphone le chef de service** au cours de la première demi-journée d'absence et **envoyer dans les 48 heures un certificat médical**.

Le chef de service transmet l'information au service RH.

En cas d'envoi tardif (au-delà de 48h) de l'arrêt de travail, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et il s'expose à une réduction de sa rémunération.

En cas de nouvel envoi tardif dans les 2 années suivantes, l'agent pourra se voir appliquer une réduction de rémunération (traitement réduit de moitié pendant la période entre la date de début d'arrêt et la date d'envoi de l'avis). Cette réduction n'est toutefois pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer l'arrêt en temps utile.

Les agents en congé de maladie pourront être contrôlés, soit par un médecin agréé, soit, pour les agents relevant du régime général, par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

**Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 28h00 (donc affiliés à la CNRACL) ne relèvent pas du régime de la Sécurité Sociale. En conséquence, leurs arrêts de travail (volets employeurs / conserver le volet 1) ne doivent pas être transmis à la C.P.A.M., mais uniquement à la collectivité (dûment complétés).**

A l'inverse, les contractuels et les agents titulaires ou stagiaires effectuant moins de 28h00 par semaine relèvent du régime général et doivent donc également adresser leurs arrêts de travail à la Sécurité Sociale.

## ARTICLE 20 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

(ART. L 2123-1 DU C.G.C.T., ART. 59 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984, CIRCULAIRE DU MINISTRE DE L'INTERIEUR DU 20 JUILLET 1982, CIRCULAIRE DU MINISTRE DE L'INTERIEUR DU 19 AVRIL 1999)

Les autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit. Elles sont des facilités accordées par l'administration pour permettre aux agents de se rendre disponibles lors d'un événement exceptionnel.

Par définition, l'autorisation exceptionnelle d'absence signifie que le responsable hiérarchique peut, dans la mesure de la compatibilité avec le fonctionnement du service, autoriser un agent à s'absenter de son service afin qu'il puisse se rendre à un événement exceptionnel.

L'agent ne peut pas solliciter une autorisation d'absence s'il n'a pas d'obligation de travail (sa présence doit être effective au sein du service), un jour férié n'est pas un jour ouvrable.

Par exemple, un agent en congés annuels ne peut pas bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Des autorisations d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels sont notamment accordées :

- **de droit** aux agents qui occupent des fonctions publiques électives dans une autre collectivité pour la durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie
- **de droit** aux membres des Commissions Administratives Paritaires et du Comité Technique pour assister aux réunions
- **de droit** pour participer à une session d'assises en tant que juré

- **sous réserve des nécessités de service**, à l'occasion de certains **événements familiaux**, sur présentation d'un justificatif (certificat de mariage, naissance, décès, certificat médical).

Nature de l'évènement	Durées proposées
<b>Liées à des évènements familiaux</b>	
<b>Mariage ou PACS :</b>	
- de l'agent	5 jours ouvrables (consécutifs ou non, dans le mois entourant l'évènement)
- d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	3 jours ouvrables
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants de l'agent	1 jour ouvrable
<b>Naissance ou adoption au foyer de l'agent</b>	3 jours ouvrables (à prendre dans les 15 jours entourant l'évènement)
<b>Divorce ou dissolution du PACS de l'agent</b>	5 jours ouvrables (consécutifs ou non, à prendre pour les RDV liés à cet évènement)
<b>Décès, obsèques :</b>	
- du conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, enfant	5 jours ouvrables
- des parents, beaux-parents (parents des conjoints ou conjoints des parents), frère, sœur, petits-enfants	3 jours ouvrables
- <b>Beau-frère, belle-sœur, grands-parents, grands-parents du conjoint, tante, oncle, neveu et nièce</b> NB : tenir compte des nouvelles organisations familiales (familles recomposées)	1 jour ouvrable
<b>Hospitalisation ou maladie grave* :</b>	
- du conjoint, partenaire pacsé, ou enfant	8 jours ouvrables
- d'un parent ou beau-parent	3 jours ouvrables
- d'un grand-parent, frère ou sœur	1 jour ouvrable
<b>Pour passer une consultation spécialisée (pour l'agent et ses enfants âgés de moins de 18 ans)</b>	3 jours ouvrables (fractionnable en demi-journée)

<b>Accompagnement d'un ascendant pour une consultation spécialisée (condition : personne dépendante, avec certificat du médecin)</b>	2 jours ouvrables
<b>Pour soigner ou assurer la garde d'un enfant si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible</b> (fermeture imprévue de l'école ou absence de garde pour raison médicale). Cette autorisation concerne les enfants de moins de 16 ans. (fournir un certificat médical)	Nombre de jours hebdomadaires travaillés +1 jour.  Ex : travail du lundi – vendredi : 5 jours + 1 jours. Ce nombre de jour est <u>doublé</u> si l'agent assume seul l'enfant ou si le conjoint de l'agent ne peut y prétendre.  Pour un agent à temps partiel élevant seul son enfant ou si son conjoint ne peut y prétendre : (2 fois les obligations hebdomadaires de services à temps plein + 2 jours) x (quotité de travail de l'agent)
<b>Liées à des évènements de la vie courante</b>	
<b>Se présenter aux concours et examens professionnels</b>	1 concours ou examen par an. La journée de l'épreuve d'admissibilité et de l'épreuve d'admission. La veille des épreuves.
<b>Pour déménager</b>	1 jour ouvrable
<b>Pour donner son sang</b>	La durée de l'autorisation comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.
<b>Rentrée scolaire</b>	Commencer 1 heure après la rentrée des classes
<b>Sapeurs-pompiers volontaires pour partir en missions opérationnelles</b>	Sous réserve des nécessités de service, si la présence de l'agent n'est pas indispensable pour le fonctionnement normal du service.

\*elle nécessite des soins prolongés, elle présente un caractère invalidant ou de gravité confirmée.

Pour toutes les autorisations d'absence : un jour ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 300 kilomètres (aller simple).

Un justificatif devra être fourni à l'appui de toute demande d'autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence sont accordées pour tous les agents, fonctionnaires et contractuels sauf pour les agents en contrat de moins d'un mois et pour les vacataires.

Les autorisations d'absence sont à prendre dans les jours entourant l'événement.

## ARTICLE 21 : FORMATION

(ART. 22 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983, LOI N°84-594 DU 12 JUILLET 1984, DECRET N°2007-1845 DU 26 DECEMBRE 2007, DECRET N°2017-928 DU 6 MAI 2017)

### La formation professionnelle comprend :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation, qui regroupe des actions d'intégration pour les agents de toutes catégories. Elles sont dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- La formation de perfectionnement (en cours de carrière) ;
- La formation de préparation aux concours et examens ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français.

Les agents doivent suivre les stages de formation prévus par les statuts particuliers pour leur titularisation dans la fonction publique territoriale (formation d'intégration). Au cours de leur carrière, ils peuvent également bénéficier d'une formation continue, en relation avec les fonctions qu'ils exercent ou en vue d'accéder à un nouvel emploi, afin de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives.

Les agents peuvent, à leur demande, bénéficier de la préparation aux concours et examens professionnels afin de leur permettre d'accéder à un cadre d'emplois (agents non titulaires) ou à des grades et cadres d'emplois supérieurs (titulaires).

### Le Compte Personnel d'Activité

Chaque agent dispose d'un Compte Personnel d'Activité (CPA) composé de 2 volets :

- Un Compte d'Engagement Citoyen (CEC) qui permet de valoriser des activités bénévoles associatives, de sapeur-pompier volontaire, ... et de générer des droits en termes d'heures de formation ;
- Un Compte Personnel de Formation (CPF) sur lequel sont créditées chaque année des heures de formation :
  - 24h par an jusqu'à 120h, puis 12h par an jusqu'à un plafond de 150h.
  - Ce plafond est porté à 400h pour les agents de catégorie C sans qualification (inférieure au niveau V ; ex : BEP, CAP).
  - Lorsque le CPF est mobilisé pour prévenir une situation d'inaptitude, un crédit supplémentaire de 150h maximum peut également être mobilisé, sur avis du médecin de prévention.

Le CPF est utilisable par l'agent pour toute action de formation, **hors** celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification de qualification professionnelle
- Le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.
- Le CPF peut être mobilisé pour la préparation aux concours et examens professionnels.

L'agent peut également bénéficier de deux congés spécifiques :

- Pour validation des acquis de l'expérience

- Pour établir un bilan de compétence

Pour connaître les modalités de prise en charge des frais occasionnés par la formation (déplacement, repas), se référer à l'article 26.

## EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

### ARTICLE 22 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

(ART. 15 A 17 DU DECRET N°85-397 DU 3 AVRIL 1985 ART. 18 DU DECRET N°85-397 DU 3 AVRIL 1985 ART. 6 DU DECRET N°85-397 DU 3 AVRIL 1985)

Avant toute autorisation d'absence pour l'exercice du droit syndical, les agents doivent prévenir à l'avance leur chef de service.

Pour les autorisations suivantes, les agents demandent à leur chef de service l'autorisation de s'absenter de leur travail pour l'exercice de leur droit syndical (ce dernier peut refuser en raison des nécessités de service) :

- Congé pour formation syndicale ;
- Pour assister à une réunion syndicale (article 16 et 17 du décret n°85-397) ;
- Pour préparer et faire le compte rendu des séances du CT, CHSCT, CAP et CCP ;
- Les décharges d'activité de service ;
- Les réaliser les missions du CHSCT.

Des autorisations d'absence sont accordées :

- **sous réserve des nécessités de service** aux représentants des organisations syndicales
  - mandatés pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux,
  - mandatés pour assister aux réunions des organismes directeurs, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées au moins 3 jours avant la date de la réunion.

#### Les autorisations d'absence de l'article 16 du décret :

20 jours par an pour les syndiqués appartenant à une organisation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique. 10 jours par an pour les autres organisations syndicales.

#### Les autorisations d'absence de l'article 17 :

Le contingentement des heures est calculé par la collectivité en fonction des résultats de l'élection.

- **de droit** aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, élus dans les instances représentatives (Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique, Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, Commission de Réforme, Conseil de discipline), sur présentation de la convocation et pour une durée égale au double de la durée prévue de la réunion pour permettre la préparation et la rédaction du compte-rendu.
- **sous réserve des nécessités de service**, aux agents souhaitant assister à une réunion d'information organisée par une organisation syndicale.  
Les organisations syndicales représentatives (représentées au Comité Technique de la collectivité ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) peuvent tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les



autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent 12h par année civile, délais de route non compatibles.

Les autorisations d'absence doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

#### ARTICLE 23 : CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

*(ART. 57 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984, DECRET N°85-552 DU 22 MAI 1985)*

Tout agent faisant partie d'une organisation syndicale a droit dans les conditions décrites par la réglementation en vigueur à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de **12** jours ouvrables / an.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

#### ARTICLE 24 : DROIT DE GREVE

*(ART. 10 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983, ART. L 2512-1 A L 2512-5 DU CODE DU TRAVAIL)*

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

Pour les EPCI de plus de 10 000 habitants, la grève doit être précédée d'un préavis :

- National ;
- Ou d'un préavis local qui doit être déposé 5 jours francs avant la grève.

Par ailleurs, la déclaration de l'intention de faire grève concerne seulement les enseignants, les agents territoriaux ne sont pas soumis à cette obligation.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste au prorata de la durée effective de l'interruption de travail, qui peut être décomptée en heures.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

### DEPLACEMENTS POUR ORDRE

#### ARTICLE 25 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE

*(ART. 4 DU DECRET N°2001-654 DU 19 JUILLET 2001 MODIFIE)*

Est considérée comme résidence administrative, le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Les résidences administratives des agents sont les suivantes :

**Règlement intérieur – Creuse Grand Sud – approuvé le 26/09/2019 – modifié le 12/12/2019**

Aubusson	Piscine
	Siège administratif
	Crèche
	Atelier
	Médiathèque
Faux-la-Montagne	Déchetterie des Alluchats
Felletin	Médiathèque
	ALSH
Gentioux	Unité territoriale
	ALSH
Moutier-Rozeille	Déchetterie du Thym

Les déplacements entre plusieurs sites de de travail constituent du temps de travail.

Les déplacements pour se rendre sur le lieu d'une formation constituent aussi du temps de travail.

Un ordre de mission annuel sera produit pour certains agents pour les déplacements à l'intérieur de la Communauté de communes.

#### ARTICLE 26 : UTILISATION DES VEHICULES

*(ART. 15 DU DECRET N°2001-654 DU 19 JUILLET 2001 MODIFIE, ART. 10 DU DECRET N°2006-781 DU 3 JUILLET 2006)*

À tout moment, la collectivité peut vérifier que l'agent est bien détenteur du permis de conduire de la catégorie correspondant au véhicule utilisé.

Les véhicules de service peuvent être prêtés aux agents pour leurs déplacements professionnels. L'agent réserve le véhicule sur l'agenda en ligne du véhicule. S'il n'a pas accès à cet agenda, il fait sa demande au secrétariat. Il indique son lieu de départ et son lieu d'arrivée.

Il remplit le carnet de bord du véhicule.

Les véhicules de service mis à disposition des agents communaux sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Utilisation des véhicules personnels :

En fonction des besoins du service, l'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule personnel. L'agent remplit alors un ordre de mission dans lequel il précise qu'il utilise son véhicule.

#### ARTICLE 27 : FRAIS DE DEPLACEMENT

*(DECRET N°2001-654 DU 19 JUILLET 2001 MODIFIE, DECRET N°2006-781 DU 3 JUILLET 2006)*

Un agent est en mission lorsqu'il se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Il doit être préalablement muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale, mentionnant notamment les résidences administrative et familiale de l'agent, l'objet du déplacement, le moyen de

transport utilisé, la ou les destination(s) autorisée(s), et la date du déplacement (ordre de mission ponctuel) ou la durée de validité (ordre de mission permanent ; cette durée ne peut être supérieure à 12 mois).

L'agent en mission peut prétendre, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur ainsi que par délibération annexée au présent règlement :

- à la prise en charge de ses frais de transports
- à des indemnités de mission, notamment le remboursement des frais d'hébergement et des frais de repas.

Un état récapitulatif des frais engagés sera établi par l'agent et signé par l'autorité territoriale.

La collectivité a défini par délibération le barème du taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et des frais de repas :

Indemnité	Mode de prise en charge	Montant prise en charge
Indemnité de repas	Forfaitaire	15,25 par repas
Indemnité de nuitée Déplacement dans <u>une ville de moins de 200 000 habitants</u>	Frais réels	70 € par nuitée maximum
Indemnité de nuitée Déplacement dans <u>une ville de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris</u>	Frais réels	90 € par nuitée maximum
Commune de Paris	Frais réels	110 € par nuitée maximum
Agent reconnu en qualité de travailleur handicapé	Frais réels	120€ par nuitée maximum

La base retenue pour le remboursement des frais de transports est l'indemnité kilométrique dont le montant est fixé par arrêté :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 CV et moins	0.29€	0.36€	0.21€
De 6 et 7 CV	0.37€	0.46€	0.27€
De 8 CV et plus	0.41€	0.50€	0.29€

## HYGIENE ET SECURITE – CONDITIONS DE TRAVAIL

En matière d'hygiène et de sécurité, les règles qui s'appliquent aux agents de la Fonction Publique Territoriale sont notamment celles définies par le Code du Travail.

### ARTICLE 28 : ACTEURS DE LA PREVENTION

Les acteurs de la prévention peuvent être sollicités par les agents sur les problématiques d'hygiène, sécurité et conditions de travail. Leurs noms et coordonnées figurent en annexe du présent règlement.

- Le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) interne. La composition et les coordonnées du CHSCT se trouvent en annexe du règlement intérieur.

#### ARTICLE 29 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

#### ARTICLE 30 : MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale ou des nécessités de service et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### ARTICLE 31 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité (cf. article 20).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### ARTICLE 32 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

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

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, par écrit son supérieur hiérarchique.

#### ARTICLE 33 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

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. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Un classeur présentant la procédure à suivre et comprenant des fiches à remplir par l'agent ou par un membre du CHSCT est présent dans tous les lieux de travail.

Le registre à jour rassemblant l'ensemble des fiches est dématérialisé.

## ARTICLE 34 : REGISTRE HYGIENE ET SECURITE ET REGISTRE UNIQUE DE SECURITE

### **Le Registre d'hygiène et de sécurité :**

Un registre d'hygiène et de sécurité est mis en place dans la collectivité et doit être tenu à jour. Il est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Un classeur avec la procédure à suivre et des exemplaires de fiches à remplir par les agents est présent dans chaque lieu de travail.

Le registre à jour rassemblant l'ensemble des fiches est dématérialisé.

### **Le Registre Unique de sécurité :**

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'Assistant de prévention, au médecin de prévention et au service de conseil en hygiène et sécurité.

Afin de préserver la santé et la sécurité des agents, l'Autorité Territoriale doit fournir et maintenir en bon état de fonctionnement, les équipements de travail, les Equipements de Protection Individuelle, certaines installations (cf. liste des principaux contrôles et vérifications obligatoires). Pour s'assurer que ces derniers sont conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et que les mesures de sécurité appliquées sont pérennes (absence de détériorations ou de défauts susceptibles d'être à l'origine de situations dangereuses), il est nécessaire de faire procéder à des vérifications périodiques, soit par un personnel qualifié appartenant ou non à la collectivité, soit par un organisme agréé.

La réglementation impose que le résultat de ces vérifications doit être consigné dans un registre de sécurité. Elle donne par ailleurs la possibilité de rassembler les informations dans un registre unique de sécurité afin de faciliter le suivi et la traçabilité des différents contrôles et vérifications.

Un registre unique de sécurité se trouve dans chaque lieu de travail.

## ARTICLE 35 : 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 affaires personnelles ne doivent être utilisés que pour cet usage. (Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.)

(L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.)

## ARTICLE 36 : REPAS

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail (à l'exception des agents chargés de la cantine et qui doivent prendre leur repas avec les enfants).

Une salle est accessible aux agents de la collectivité désirant prendre leur repas sur place. Ce local doit être maintenu en état de parfaite propreté.

## ARTICLE 37 : ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet), doit être immédiatement porté, de préférence par écrit, à la connaissance du supérieur hiérarchique (par exemple via secrétariat de la collectivité ou de l'établissement).

## ARTICLE 38 : SURVEILLANCE MEDICALE

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux **visites médicales obligatoires (notamment d'embauche, périodiques et de reprise)**.

L'agent n'a pas à avancer le règlement de la visite médicale.

Tout agent qui s'abstient sans justificatif ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires et au paiement des frais.

La convocation à la visite médicale est remise à l'agent une semaine avant la visite et elle est signée par l'agent.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 qui fixe les établissements ou organismes privés et publics dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Les recommandations d'examens complémentaires et de vaccinations effectuées par le Service de Médecine Professionnelle et Préventive doivent être examinées conjointement par l'autorité territoriale et l'agent.

## ARTICLE 39 : AMBIANCE THERMIQUE DE TRAVAIL

*(ART. R 4223-13 ET R 4222-1 DU CODE DU TRAVAIL, ART. R 4225-2 DU CODE DU TRAVAIL)*

Les locaux de travail doivent être chauffés pendant la saison froide de façon à maintenir une température convenable.

Dans les locaux de travail fermés, l'air est renouvelé de façon à éviter les élévations exagérées de température.

L'employeur met à disposition des agents de l'eau potable et fraîche.

## ARTICLE 40 : AMENAGEMENTS LIES A DES SITUATIONS PARTICULIERES

*(ART. 24 DU DECRET N°85-603 DU 10 JUIN 1985, ART. 24 DU DECRET N°85-603 DU 10 JUIN 1985, ART. L 4153-8 DU CODE DU TRAVAIL, ART. 5-5 A 5-12 DU DECRET N°85-603 DU 10 JUIN 1985 ART. L 5212-13, L 5212-15 ET L 5213-3 ET SUIVANTS DU CODE DU TRAVAIL, ART. 60 BIS ET 60 QUINQUIES DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)*

Le médecin de prévention peut proposer des aménagements du poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

➤ Femmes enceintes :

Le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions d'une femme enceinte. De plus, en cas d'incompatibilité de l'état de grossesse avec les fonctions exercées, sur demande de l'intéressée et sur avis du médecin de prévention, l'administration peut proposer un changement temporaire d'affectation.

- Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH) peuvent bénéficier de conditions de travail prenant en compte leur handicap à travers les possibilités d'aménagement de leur poste ou de leur temps de travail, notamment :

- ✓ Aménagement du poste de travail
- ✓ Aménagement d'horaires
- ✓ Temps partiel de droit, ...

#### ARTICLE 41 : USAGE DE L'ALCOOL

(ART. R 4228-20 ET R 4228-21 DU CODE DU TRAVAIL)

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux du travail en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées pour y être consommées.

En cas d'ivresse (présumée) ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- éloigner la personne de ses fonctions et de son poste ;
- faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
  - o reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent
  - o recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle
- prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

Le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme. L'autorité territoriale peut proposer à **un agent**, ayant des manifestations extérieures pouvant donner à penser à un état d'ivresse, **un alcootest**. Ce contrôle ne peut concerner que du personnel occupant un poste dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- la conduite de véhicule
- la manipulation de produits dangereux
- l'utilisation de machines dangereuses
- le travail sur la voirie
- le travail en hauteur
- le travail exposant à un risque de noyade

Les modalités de déroulement du test de dépistage sont définies par l'arrêt de la Cour de cassation du 22/05/2002 Sté Piani contre Vaisseau.

#### ARTICLE 42 : USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ELECTRONIQUE

(ART. 28 DE LA LOI N°2016-41 DU 26 JANVIER 2016, DECRET N°2006-1386 DU 15 NOVEMBRE 2006)

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillants du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cependant les emplacements réservés aux fumeurs peuvent être définis. Ces salles doivent respecter les normes spécifiques décrites dans le décret n°2006-1386.

Il est également interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif

Les agents peuvent fumer à l'extérieur pendant leurs pauses.

## ARTICLE 43 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les mesures de répression prévues par les lois concernant les produits classés stupéfiants sont codifiées dans le code de la santé publique et dans le code pénal.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

En cas de consommation de substances stupéfiantes (présumée) ou de troubles du comportement liés à cette consommation, l'autorité hiérarchique devra :

- Eloigner la personne de ses fonctions et de son poste ;
- Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
  - o reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent
  - o recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle
- Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

## ARTICLE 44 : HARCELEMENT SEXUEL

*(ART. 6 TER DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)*

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

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

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## ARTICLE 45 : HARCELEMENT MORAL

*(ART. 6 QUINQUIES DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)*

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

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



- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
  - ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.
- Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

### ARTICLE 46 : ACCES AUX LOCAUX

Sauf autorisation spéciale, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents en dehors des horaires de travail, à l'exception des locaux ouverts au public.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont exclusivement réservés aux agents et à leurs partenaires ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les salles de repas sont exclusivement réservées aux agents.

### ARTICLE 47 : UTILISATION DU MATERIEL

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Une autorisation peut être donnée par l'autorité territoriale pour l'utilisation des véhicules à des fins personnelles pour le déménagement de l'agent à condition que ce déménagement ait lieu dans les 100km à partir de la résidence administrative de l'agent.

De même, il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation préalable.

Les agents ne sont pas autorisés à apporter du matériel personnel pour l'exercice de leurs missions.

### ARTICLE 48 : UTILISATION DES SYSTEMES DE COMMUNICATION

Les communications téléphoniques à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail, doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

En dehors des périodes de service, les agents ne sont pas tenus de rester joignables, que ce soit par téléphone ou autre moyen informatique (courriel).

### ARTICLE 49 : CIRCULATION ET AFFICHAGE DE DOCUMENTS

*(ART. 100, AL. 3 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)*

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation du supérieur hiérarchique, des listes de souscription ou de collecte.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

## DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

### ARTICLE 50 : OBLIGATIONS GENERALES

*(ART. 25 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)*

Les agents doivent exercer leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Tous les cadeaux et pourboires sont strictement interdits et peuvent être assimilés à de la corruption de fonctionnaires (ou d'agents publics).

### ARTICLE 51 : OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

*(ART. 28 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)*

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

### ARTICLE 52 : OBLIGATION DE DISCRETION ET DE SECRET PROFESSIONNEL

*(ART. 26 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)*

Le personnel est tenu à l'obligation :

- de **discrétion professionnelle** pour tous faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions,
- ainsi qu'**au secret professionnel** le cas échéant (exemple : secret médical).

### ARTICLE 53 : LIBERTE D'OPINION ET DEVOIR DE RESERVE

*(ART. 6 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)*

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Ceux-ci ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Le personnel est tenu de faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale (sur tous types de support, y compris réseaux sociaux) de ses opinions personnelles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la collectivité, et tant pendant qu'en dehors des horaires de service.

## ARTICLE 54 : NEUTRALITE ET LAÏCITE

Le personnel est tenu à l'obligation de neutralité et exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans le cadre de ses fonctions. Il veille à traiter de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

## ARTICLE 55 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Le personnel doit faire preuve de discrétion et de tact envers les usagers du service public.

## ARTICLE 56 : PROTECTION FONCTIONNELLE

(ART. 11 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)

Les agents bénéficient d'une protection organisée par la collectivité :

- s'ils sont victimes d'une infraction à l'occasion ou en raison de leurs fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être formulée par écrit. Cette protection peut être étendue, sur leur demande, aux conjoint, enfants, ascendants directs de l'agent pour les atteintes à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent.
- s'ils sont poursuivis par un tiers pour faute de service, en l'absence de faute personnelle, l'administration doit les couvrir des condamnations civiles prononcées contre eux.
- s'ils font l'objet de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute personnelle détachable du service, l'administration doit leur accorder sa protection.

## ARTICLE 57 : DROIT A LA REMUNERATION

(ART. 20 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983, ART. 87 ET 88 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984, ART. 88-2 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984, DECRET N°2011-1474 DU 8 NOVEMBRE 2011, ART. 88-1 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant :

- le traitement, calculé en fonction de l'indice majoré lié à la situation de carrière ou mentionné dans le contrat ;
- le supplément familial de traitement (en fonction du nombre d'enfants à charge) ;
- le régime indemnitaire institué par la collectivité.

### **La protection sociale complémentaire :**

La collectivité participe à la protection sociale complémentaire pour les contrats labellisés de **complémentaire prévoyance** (maintien de salaire, rente invalidité, décès) souscrits par les agents, sur présentation d'une attestation de labellisation, à hauteur de :

Catégorie de l'agent	A	B	C
Montant de la participation en €	5 €	10 €	15 €

### **L'action sociale :**

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

L'établissement adhère au Comité National des Œuvres Sociales (CNAS) en payant chaque année une cotisation. Le CNAS est un organisme qui propose des prestations sociales, culturelles, familiales et des prêts aux agents pour améliorer leurs conditions matérielles et morales.

Pour bénéficier d'une prestation, l'agent doit se munir de son n° de bénéficiaire (inscrit sur la carte de bénéficiaire) et la demander soit sur internet (cnas.fr) soit par courrier.

Le correspondant du CNAS :

Le correspondant du CNAS est désigné par l'autorité territoriale.

Le rôle du correspondant est d'être l'interlocuteur privilégié des bénéficiaires, il est à leur disposition pour les aider dans leurs démarches s'ils le souhaitent. Il accompagne les bénéficiaires les plus éloignés de l'offre par leur isolement géographique ou numérique.

Vous trouverez le nom du correspondant et ses coordonnées en annexe.

## ARTICLE 58 : CUMULS D'ACTIVITES

(ART. 25 SEPTIÈMES DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983, DÉCRET N°2017-105 DU 27 JANVIER 2017)

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leur emploi dans la collectivité.

Néanmoins, les agents peuvent dans certains cas cumuler leur emploi public avec une autre activité, notamment :

- les agents nommés sur des emplois à temps non complet inférieur ou égal à 24h30 peuvent librement exercer une autre activité privée lucrative, sous réserve d'en faire la déclaration à l'autorité territoriale ;
- les agents nommés sur des emplois à temps complet ou à temps non complet supérieur à 24h30 peuvent être autorisés, sur demande écrite de leur part, à exercer une activité accessoire, dans les conditions fixées par le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 (liste d'activités accessoires autorisables, vérification du caractère accessoire de l'activité, et de la compatibilité avec l'emploi occupé).

Les agents souhaitant créer ou reprendre une entreprise ne peuvent le faire, en plus de leur emploi public, qu'en demandant à exercer leurs fonctions à temps partiel, accordé sous réserve des nécessités de service et après avis de la Commission de déontologie de la fonction publique.

Les agents cessant temporairement (disponibilité) ou définitivement (démission, radiation) leurs fonctions, doivent informer l'autorité territoriale de leur intention d'exercer une activité privée ; la collectivité doit alors demander obligatoirement l'avis de la Commission de déontologie de la fonction publique.

## ARTICLE 59 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

(ART. 29 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983, ART. 89 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 ET ART. 30 DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983)

Toute faute ou tout manquement aux obligations ci-dessus, commis par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire.

**Pour les titulaires**, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- **1<sup>er</sup> groupe** : l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours
- **2<sup>ème</sup> groupe** : l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours maximum, la radiation du tableau d'avancement (à titre principal ou complémentaire).
- **3<sup>ème</sup> groupe** : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur avec classement à l'indice égal ou immédiatement inférieur et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans, la radiation du tableau d'avancement (sanction complémentaire uniquement)
- **4<sup>ème</sup> groupe** : la mise à la retraite d'office et la révocation

**Pour les stagiaires**, seules les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive de la collectivité peuvent s'appliquer.

Les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupes applicables aux fonctionnaires et les deux dernières applicables aux stagiaires nécessitent l'intervention préalable du **Conseil de Discipline** placé auprès du Centre de Gestion.

**Pour les contractuels de droit public**, les sanctions susceptibles de s'appliquer sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et un an pour les agents en CDI et le licenciement sans préavis, ni indemnités.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être **suspendu** sans délai dans l'attente de la saisine du Conseil de discipline.

#### ARTICLE 60 : REFERENT DEONTOLOGUE

(ART. 28 BIS DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983, DECRET N°2017-519 DU 10 AVRIL 2017)

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques qui s'imposent à lui (cumul d'activité, conflit d'intérêts, respect du principe de laïcité et de l'obligation de neutralité, ...).

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Creuse a nommé un collège de deux référents déontologues. Les modalités de saisine des référents sont précisées sur le site internet du CDG : [www.cdg23.fr](http://www.cdg23.fr)

## MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :

Avant de soumettre la proposition de rapport modifiant le règlement intérieur au conseil communautaire, cette proposition est soumise au comité technique pour avis.

En revanche, les annexes et les autres documents sont insérés sans qu'une délibération soit nécessaire.

## DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :

Ce règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

# SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Date :

Signature du Président :

## ANNEXES

**Il est inséré en annexe les délibérations intervenues pour créer et préciser certaines dispositions du présent règlement intérieur, parmi lesquelles :**

- Mise en œuvre des heures supplémentaires et complémentaires (**délibération n°2019-98 du 26/09/2019**)
- Modalités d'exercice du travail à temps partiel (**délibération n°2015-005 du 24/2/2015**) et la quotité de 90% (**délibération n°2019-96 du 26/09/2019**)
- Modalités d'exercice du télétravail (**délibération n°2019-100 du 26/09/2019**)
- Compte épargne Temps (**délibération n° 2014-047 du 14/05/2014**)
- Prise en charge des frais de déplacement et barème du taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (**délibération n°2014-013 du 14/01/2014 + délibération n°2019-062 du 12/06/2019**)
- Régime indemnitaire (**délibération n°2014-013 du 14/01/2014**)
- Participation à la protection sociale complémentaire (**délibération n°2014-013 du 14/01/2014**)
- Prestations sociales – adhésion au CNAS (**délibération n°2014-021 du 11 février 2014**)
- L'organisation du temps de travail (**délibération n°2019-097 du 26/09/2019**)
- Les autorisations d'absence (**délibération n°2019-99 du 26/09/2019**)

**D'autres documents peuvent utilement venir s'adosser au règlement intérieur, notamment :**

- La composition du CHSCT et du Comité technique internes ainsi que leurs coordonnées ;
- La Charte du bien travailler ensemble ;
- Le nom du correspondant du CNAS et ses coordonnées ;
- L'organigramme de la collectivité.