



Communauté de Communes
**de la Houve et du
Pays Boulageois**

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA HOUE ET DU PAYS
BOULAGEOIS

REGLEMENT INTERIEUR

ADOpte EN CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 17 FEVRIER
2022

APRES AVIS DU COMITE TECHNIQUE/CHSCT
DE LA HOUE ET DU PAYS BOULAGEOIS

Révision : Février 2022

SOMMAIRE

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Art 1 - Durée du travail	4-5
Art 2 - Horaires quotidiens	5
Art 3 - Repos hebdomadaire	6
Art 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires	6
Art 5 - Astreinte et permanence	7
Art 6 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	9
Art 7 - Accès à la structure	9
Art 8 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	10
Art 9 - Jours fériés	11
Art 10 - Congé annuels	11
Art 11- Compte épargne temps	13
Art 12 - Absences pour accident/maladie	13
Art 13 - Les autorisations d'absence	14
Art 14 - Repas et pauses du personnel	16
Art 15 - Trajets	17
Art 16 - Formation du personnel	18
Art 17 - Information du personnel	22
Art 17 bis - modalités de recrutement	22
Art 18- Utilisation du matériel de la communauté de communes	23
Art 18-1 langue de travail	24
Art 18-2 positionnement des agents vis-à-vis des élus	24
Art 18-3 Action sociale	24
Art 18-4 Télétravail	24

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Art 19 - Les droits du fonctionnaire	25
Art 20 - Les obligations du fonctionnaire	28
Art 21 - Droit disciplinaire	30

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Art 22 - Objet et champ d'application	31
Art 23 - Dispositions générales	31
Art 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels	32
Art 25 - Accident de service/du travail et maladie professionnelle	32
Art 26 - Visites médicales	33
Art 27 - Formations	33
Art 28 - Utilisation des moyens de protection	33
Art 29 - Vestiaires et sanitaires	34
Art 30 - Repas	34

Art 31 - Tabac	34
Art 32 - Vapotage	35
Art 33 - Alcool	35
Art 34 - Drogues	36
Art 35 - Sanctions disciplinaires	37
Art 36 - Droit à la défense	37
Art 37 - Diffusion et affichage	37
Art 38 - Entrée en vigueur	37

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la communauté de communes.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la communauté de communes

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la communauté de communes, quel que soit son statut. Il s'applique également aux agents mutualisés, que la communauté soit structure d'accueil ou structure d'origine. **En cas de contradiction entre les stipulations du règlement de la communauté de la communes et le règlement d'une autre collectivité, les règles à appliquer seront celles de la collectivité d'origine.**

Le présent règlement s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la communauté de communes. Il concerne l'ensemble des locaux.

II- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat). La journée de solidarité est déduite des jours de congés ou d'ARTT qu'il détient en fonction de la quotité horaire propre à chaque agent. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé, à savoir congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé d'incapacité temporaire imputable au service. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement.

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé dans le cadre de leur planning élaboré par le chef de service en fonction des nécessités de services et validé par le directeur général des services et le Président.

Le temps de travail se définit comme le temps durant lequel l'agent est à disposition de l'employeur.

Toute modification à l'initiative de l'administration ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Il peut être dérogé aux garanties minimales du travail en cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident, épidémie) ou lorsque l'objet même du service public l'exige notamment pour la protection des personnes et des biens à la demande du Président ou du Directeur Général des Services en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances. Le comité technique en est immédiatement informé.

Il est entendu que le temps consacré à l'habillage et au déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif dès lorsqu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives du chef de service (Conseil d'Etat req. 366269 du 4 février 2015).

Le temps de trajet est considéré comme du travail effectif lorsque les agents sont à disposition de l'employeur et exécutent à sa demande une prestation (transport de matériel, déplacement d'un chantier à un autre...). (Conseil d'Etat req. 331658 du 13 décembre 2010). Par conséquent, les trajets pour se rendre sur son lieu de travail ne sont pas constitutifs d'un temps de travail effectif.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité), pour un agent à temps complet.

Le Bureau de la communauté de communes peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération du Bureau.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Article 2 - Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par le chef de service, validé par le Directeur Général des Services et ce, compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 3 - Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos dominical ou des jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordés aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Article 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique ou du Directeur Général des Services.

Le recours aux heures supplémentaires n'est pas basé sur le volontariat des agents mais est motivé par des nécessités de services. Si l'agent refuse d'accomplir des heures supplémentaires sans motif valable, il s'expose au refus d'obéissance évoqué à l'article 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ainsi, si dans une situation donnée, le recours aux heures supplémentaires est justifié par des nécessités de service, l'agent ne peut refuser à moins de démontrer le caractère illicite de la demande.

Concernant la procédure de demande et d'organisation des heures supplémentaires ou complémentaires, les heures supplémentaires sont effectuées à la demande **expresse** de l'autorité territoriale. Ces heures supplémentaires sont autorisées **expressément et préalablement** à leur réalisation et seules ces heures donnent lieu à paiement ou récupération. Aucune heure réalisée à la propre initiative des agents ne sera payée ou récupérée.

Ces heures font l'objet d'une demande formalisée par écrit accompagnée de leur justification au regard de la nécessité de service (mail ou feuille de demande). Un état est déposé chaque mois (pour le 10) impérativement auprès du service Ressources Humaines ou de la Direction Générale.

Pour les services techniques, la piscine, la cantine et le service animation, le chantier d'insertion, le chef de service appose son visa sur la demande d'heures supplémentaires. Les chefs de service valident préalablement avec l'autorité territoriale les heures supplémentaires nécessaires au fonctionnement des services.

En accord avec le chef de service et le directeur général des services, les heures supplémentaires seront :

- ↳ Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et autorisées par le chef de service et le directeur général des services sur la base d'une heure effectuée équivalant à une heure récupérée quel que soit le jour de réalisation de l'heure supplémentaire (aucune majoration)
- ↳ Soit rémunérées dans les limites réglementaires

L'autorité territoriale privilégiera la rémunération des heures supplémentaires.

Rappel : Le paiement des heures supplémentaires est subordonné à l'existence d'une délibération.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement pérenne et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

Ces heures complémentaires seront rémunérées. Les heures complémentaires ne peuvent donner lieu à récupération.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 heures par mois, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. La limite mensuelle peut être dépassée en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée sur décision du directeur général des services ou du Président et pour certaines fonctions après consultation du comité technique.

Les heures supplémentaires et complémentaires effectuées par les agents mutualisés pour le compte d'un autre employeur doivent être validés expressément par les chefs de services ou élus des structures d'accueil, à défaut ces heures ne pourront être payées ni récupérées.

Article 5 - Astreinte et permanence

- Définition de l'astreinte et de la permanence

↳ L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

↳ Modalités pratiques

L'assemblée délibérante détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent.

- Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences

↳ hors filière technique : respectivement décrets n°2002-147 et n°2002-148 du 7 février 2002

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret n°2002-147 du 7 février 2002.

↳ filière technique :

- ♦ astreinte : décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015
- ♦ permanence : décret n°2003-545 du 18 juin 2003 et arrêté du 14 avril 2015

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent perçoit une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante, celle-ci est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes ou des permanences.

↳ Modalités pratiques

Le Bureau détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent.

- Indemnisation ou compensation des astreintes

- ↳ hors filière technique : respectivement décrets n°2002-147 et n°2002-148 du 7 février 2002

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret n°2002-147 du 7 février 2002.

↳ filière technique :

- ♦ astreinte : décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015

Dans le cadre d'une astreinte, l'agent perçoit une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante, celle-ci est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes.

- Rémunération ou compensation des interventions effectuées sous astreinte

- ↳ hors filière technique : décret n°2002-147 du 7 février 2002

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret susvisé.

- ↳ filière technique : articles 4 à 6 du décret n°2015-415 du 14 avril 2015

Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps ou à une rémunération. Ce choix entre les deux options relève de la seule décision de l'autorité territoriale.

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Article 6 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

↳ Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique ou du Directeur Général des Services

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 21 – Droit disciplinaire).

↳ Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

↳ Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Directeur Général des Services ou le Directeur Général Adjoint en cas d'absence, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Toute agent doit avant de s'absenter de son lieu de travail prévenir son chef de service et le Directeur Général des Services ou à défaut le service ressources humaines.

Article 7 - Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la communauté de communes et de ses établissements que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service.

L'introduction au sein de la communauté de communes ou de ses établissements de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée de même que l'achat ou la vente en ligne de biens ou de services sauf dérogation expresse accordée par l'autorité territoriale.

L'accès aux réseaux sociaux, le téléchargement de documents ou la consultation de sites pendant les heures de travail sont réservés à un strict usage professionnel.

Les réseaux sociaux constituent un espace public sur lequel les agents doivent s'abstenir d'apporter des commentaires, des opinions ou des informations de nature à porter atteinte à l'image ou la considération du service public, de leur hiérarchie ou des élus sauf à contrevenir à leurs obligations statutaires de neutralité, de discrétion professionnelle et à leur devoir de réserve.

Article 8 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

↳ Modalités

Tout déplacement hors du périmètre de la communauté de communes de la collectivité (rendez-vous, réunions, commissions, groupe de travail, conférence, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable et exprès du Président, du Directeur Général des Services ou du chef de services : les déplacements professionnels sur le territoire de la communauté de communes sont autorisés par le chef de service, les déplacements professionnels hors du périmètre de la communauté de communes sont autorisés quant à eux par le directeur général des services. Enfin, les déplacements pour formation, missions, concours... avec ou sans remboursement de frais sont autorisés par le Président après avis du chef de service et du Directeur général des services.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature du Président ou du Directeur Général des Services sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

↳ Véhicule de service et engins spécialisés

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

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

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Voir en annexe l'attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

↳ Véhicule personnel

Le véhicule personnel pourra être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale. L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241, 1242 du code civil ainsi que la responsabilité de la communauté de communes, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police d'assurance devra aussi comprendre l'assurance contentieuse. L'agent fournira la copie de la carte grise ainsi que l'attestation d'

↳ Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Article 9 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

A - Jours fériés hors fête du travail

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

B - Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

C - La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération du Bureau de la Communauté de communes par soustraction soit d'un jour d'ARTT ou à défaut toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées, après avis du Comité Technique compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

Article 10 - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Pour les agents mis à disposition d'une autre collectivité, la demande de congés est déposée auprès de la structure au sein de laquelle celui-ci effectue le plus grand nombre d'heures. Cette demande fait l'objet d'une concertation entre les différents employeurs, en cas de désaccord persistant, l'employeur chez qui l'agent effectue le plus grand nombre d'heures est prioritaire pour les accorder ou les refuser (en justifiant d'une nécessité de services avérée ou des critères de priorités mentionnés dans le

décret 85-1250 du 26 novembre 1985).

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents, des chefs de service et dans l'intérêt du service.

En outre, à titre exceptionnel, le Président ou le Directeur Général des Services peuvent imposer ou refuser une période de congés aux agents individuellement ou par service lorsque cette décision est fondée par l'intérêt du service ou par les critères de priorité de choix des agents fixés par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 précité. Il en va ainsi lorsque

- le personnel est impacté par une grève d'un établissement scolaire par exemple,
- les « ponts » entre deux jours fériés ou entre un jour férié et un week-end engendrent de nombreuses demandes de congés et rendent impossible l'organisation et le fonctionnement des services.
- La fermeture de certains services pendant la période de Noël en raison de la faiblesse de l'activité durant cette période, du nombre de demande de congés et de l'impossibilité consécutive d'organiser et de faire fonctionner les service.
- La fermeture de certains services pendant tout ou partie des vacances dans le cadre de l'annualisation du temps de travail de certains agents (piscine, cantine, animatrices périscolaires, agents techniques mutualisés avec d'autres communes (maires et élus absents...)).

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (et CET).

En cas d'arrêt de travail pour maladie survenu pendant un congé annuel payé, l'agent a le droit de récupérer ultérieurement la période de congé non-utilisée. Elle pourra soit être prise immédiatement à la suite du congé maladie soit à une période ultérieure.

Lorsque l'agent s'est trouvé du fait d'un congé maladie dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours de l'année civile donnée, le congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme de ces congés maladie). (Avis du Conseil d'Etat n°406009 du 26 avril 2017).

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes de congés scolaires = sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le Directeur Général des Services. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès du Directeur Général des Services après visa par le chef de services au moins 8 jours avant.

L'autorité territoriale peut interrompre le congé annuel d'un agent en cas d'urgence ou nécessité de service (conseil d'Etat req. N°99BX02762 du 6 novembre 2003).

La réglementation relative au cumul d'activités des agents publics s'applique en période de congés annuels, du fait du maintien en position d'activité pendant cette période.

Article 11 - Compte épargne temps

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Peuvent en bénéficier à leur demande, les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. Sont exclus du dispositif notamment les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à 1 an, les bénéficiaires d'un contrat privé. L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jour entier, toutefois il est entendu que pour les agents à temps non complet qui cumule sur leur CET des jours de congés non pris, l'indemnisation de ces jours interviendra sur la base d'une journée forfaitaire de 7h. Aussi, pour un agent travaillant en moyenne 2h par jour et qui a cumulé 5 jours de congés (de 2h), si l'agent opte pour l'indemnisation, après conversion des jours à indemniser en journée de 7h, celui-ci bénéficiera d'1 jour indemnisé (7h) pour 3,5 jours de congés capitalisés (3,5 jours x 2h). Il lui restera 1,5 j capitalisé sur son CET mais le calcul de l'indemnisation et donc du forfait journalier sera calculé sur la base d'1 jour seulement (7h).

L'alimentation du CET par report de repos compensateurs est possible.

Le report des jours de RTT et de congés annuels est de droit. Le CET est alimenté par le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20. Le CET peut être également alimenté par les jours de fractionnement accordés au titre des congés non pris dans la période de référence du 1^{er} mai au 30 octobre. Le CET est alimenté par les jours de RTT sans restriction. Le CET n'est pas limité dans le temps. Le droit d'option s'exerce avant le 31 janvier de l'année n+1. L'agent doit prendre au minimum un jour de congé en utilisant son CET. Si l'agent prend des congés, il doit respecter les conditions de l'article 3 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 (nécessités de service, agents prioritaires). L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 72, 75 et 100 de la loi du 26 janvier 1984 c'est-à-dire en disponibilité, en congé parental ou lorsqu'il est mis à disposition.

Article 12 - Absences pour accident, congés de maladie

Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

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

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif durant une période de vingt-quatre mois suivant le constat d'un premier manquement.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Article 13 - Les autorisations d'absence

↳ Généralités

L'autorisation d'absence à l'inverse du congé n'est pas un droit qui ne peut être refusé mais une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Le crédit est de 6 jours par an pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

1. le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
2. le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
3. l'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
4. les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Le Président ou le Directeur Général des Services peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service. Celles-ci sont limitativement énumérées dans le présent article aucune autre autorisation ne sera accordée sauf celles qui sont prévues par la réglementation et qui constitue un droit pour les agents (jury d'assise par exemple).

Il est précisé toutefois que l'agent qui passe un concours ou un examen professionnel ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence, il devra prendre congé ou prendre une récupération pour heures supplémentaires réalisées et préalablement autorisées.

L'exercice de mandats syndicaux et politiques peut amener certains agents à bénéficier d'autorisations spéciale d'absence. Celles-ci seront accordées comme la réglementation l'exige au regard des nécessités de service ou de droit en fonction du type de demande.

Les autres autorisations spéciales d'absence pour raisons familiales accordées par la communauté de communes à ses agents sont :

MOTIFS	DUREE MAXIMALE	Observations
Mariage ou pacs	5 jours calendaires	Ces jours ne sont pas cumulatifs en cas de PACS puis de mariage avec la même personne ou en cas de PACS successifs
Mariage ou pacs d'un enfant	3 jours calendaires	Même remarque
Mariage d'un père, d'une mère, ou d'un beau-parent ayant eu la charge de l'agent, d'un frère, d'une soeur.	1 jour calendaire	
Décès d'un conjoint (mariage, pacs ou vie maritale)	5 jours calendaires	
Décès d'un enfant	5 jours calendaires	
Père-mère ou beau-parent ayant eu la charge de l'agent	3 jours calendaires	
Frère-soeur-beau-parent (père ou mère du conjoint)	2 jours calendaires	
Beau-frère/belle-soeur/neveu-nièce (côté direct de l'agent), oncle, tante (côté direct de l'agent)	1 jour calendaire	
Autre ascendant ou descendant (grands parents, petits enfants)	1 jour calendaire	
Maladie ou hospitalisation d'un conjoint	5 jours	Fractionnable par $\frac{1}{2}$ journée
d'un père, d'une mère, d'un beau-parent (ayant eu la charge de l'agent)	3 jours	Fractionnables par $\frac{1}{2}$ journée
Naissance ou adoption	3 jours calendaires dans les 15 jours qui suivent l'événement	Non fractionnables

Les autorisations sont accordées en fonction des nécessités de service par l'autorité territoriale. Lesdites autorisations englobent, précèdent ou suivent immédiatement le jour de l'événement concerné. Seules les autorisations pour maladie et hospitalisation sont fractionnables (tableau ci-dessus). Ces jours sont donc pris, lorsqu'ils sont accordés, de façon consécutive (sauf ceux qui sont fractionnables). L'agent doit prouver la preuve matérielle de l'événement sur présentation d'une pièce justificative qui sera transmise au service ressources humaines. Lorsque l'agent est en congés annuels, en congés maladie, en repos compensateur, en week-end ces autorisations d'absence ne peuvent être ni accordées, ni reportées, ni récupérées.

Autorisations spéciales liées à la maternité

Les examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement donnent lieu à l'octroi d'autorisations d'absence de droit.

A partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service et de l'avis du médecin du travail, les femmes enceintes pourront bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour. La durée maximale de service ne pourra en aucune façon excéder 6h pour un agent sur un cycle de

travail de 35h.

Les pièces justificatives pour ces autorisations devront être fournies à l'appui de chaque absence et transmise au service « ressources humaines ».

Les facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire

Le directeur général des services accordera au vu des nécessités de services des facilités d'horaires à l'occasion des rentrées en crèche, dans les établissements d'enseignement préélémentaire, élémentaire et jusqu'à la 6^{ème} inclus pour les pères et mères de famille.

Les autres cas d'autorisation d'absence

Une autorisation spéciale d'absence est accordée pour les représentants des agents et experts amenés à siéger au comité social territorial de la communauté de communes.

Une autorisation d'absence est accordée de droit pour les agents amenés à siéger en jury d'assise et pour la durée de la session. La rémunération de l'agent est maintenue déduction faite du montant de l'indemnité de session prévue par le code de procédure pénale.

Pour les agents qui disposent d'un mandat électif, les autorisations d'absence si elles sont de droit, doivent faire l'objet d'une demande écrite (mail) au moins 3 jours avant l'absence, en cas d'urgence ce délai peut être porté à 1 jour. Ces heures sont comptées dans le temps de travail effectif mais ne sont pas payées par l'employeur. Aussi, la Communauté de communes permettra aux agents de rattraper ces heures afin de ne pas perdre le traitement correspondant. Toutefois, les heures durant lesquelles l'agent rattrape ladite absence seront indiquées lors de la demande. A titre exceptionnel et sur autorisation, ces heures pourront être compensées avec des heures supplémentaires dûment autorisées. Les agents pourront éventuellement s'ils le souhaitent poser congés.

Ces agents ne devront en aucun cas utiliser le matériel (téléphone, ordinateur,...) pour l'usage de leur mandat.

Article 14 - Repas et pauses du personnel

↳ Repas

La pause repas n'est pas prise sur le temps de travail, les agents ne sont donc pas à disposition de la collectivité et peuvent vaquer à d'autres occupations.

Les agents affectés à la surveillance des enfants pendant la pause méridienne ne sont pas autorisés à manger pendant ce temps de travail afin de leur permettre d'être le plus disponibles possible et d'effectuer les différentes tâches auxquelles ils sont affectés. Il est strictement interdit de ramener chez soi des denrées non consommées et confectionnées ou fournies par la cantine.

Le personnel de cantine mange sur place pendant sa pause méridienne après le service. Par exception, le repas est fourni par la communauté de communes gracieusement. Il est strictement interdit de ramener chez soi des denrées, plats non consommées et confectionnées ou fournies par la cantine.

Le temps de repas est de 45 minutes minimum, il est fixé en fonction des nécessités de service. Des adaptations peuvent avoir lieu lorsque le repas est pris dans l'établissement. Cependant le Directeur Général des Services détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

Par exception, la durée de la pause méridienne des personnels de cantine et du chantier d'insertion et espaces verts encadrants compris est fixée à 30 minutes.

Les repas festifs en dehors des horaires de travail et sur un lieu de travail de la communauté de communes peuvent être autorisés sous réserve d'une demande préalable et d'une autorisation expresse du directeur général des services ou du Président. La présence d'agents ou de personnes extérieurs à la collectivité y est interdite. La consommation d'alcool doit être modérée.

↳ Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Les pauses réglementaires de 20mn, décomptées dans le temps de travail sont instituées dans les services dont les agents effectuent au moins 6h de travail consécutifs. Ces pauses ne se cumulent pas avec les pauses autorisées par l'autorité territoriale dans les services qui ne répondent pas à ce critère. Les agents qui dans ces services n'effectuent pas ces 6 heures consécutives peuvent par contre prendre une pause dans les conditions fixées dans le présent règlement. Ces pauses sont gérées par les chefs de service en fonction de l'emploi du temps et des impératifs liés à l'activité du service. Les chefs de service veillent à ce que l'amplitude de ces pauses soient respectées dans un souci d'équité et de respect des obligations horaires des salariés vis-à-vis de leur employeur.

Les pauses qui font l'objet d'une pratique des agents doivent faire l'objet d'un encadrement. Les pauses doivent s'effectuer dans la mesure du possible dans un local prévu à cet effet (salle du Prévôt pour les services administratifs, salle de pause pour la cantine....) et à l'abri du regard du public. Le « bar » du rez de chaussée au siège communautaire doit être exclusivement réservé aux réunions organisées dans la salle Lambertye.

Les pauses café seront strictement limitées dans leur durée et dans leur fréquence. Ainsi, celles-ci ne dépasseront pas $\frac{1}{4}$ d'heure et seront limitées à une par demi-journée.

Les pauses cigarettes seront-elles aussi limitées à 2 par demi-journée et ne dépasseront pas 5 mn.

Toutes ces pauses étant situées dans le temps de travail et payées, ce personnel est à disposition de l'employeur. Ces pauses peuvent être interrompues en cas de nécessité de service. Toutefois les pauses réglementaires pourront être « rattrapées » en cas d'interruption sans pour autant dépassées la durée réglementaire. Pour le personnel en contact direct avec le public, la prise de pause s'effectue en prenant le soin de se faire remplacer le temps de cette pause. Lorsque le personnel d'accueil est constitué de deux personnes ou plus, les pauses ne seront pas prises simultanément de manière à éviter à ce que le public ne se retrouve devant un accueil vide. Le service ne doit pas être interrompu ou qu'exceptionnellement.

L'usage du téléphone portable personnel est limité aux temps de pause et aux urgences. Cet usage reste et demeure à l'appréciation du chef de service et du directeur général des services.

Article 15 - Trajets

- Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif
- Le temps de trajet jusqu'au lieu de travail habituel de l'agent n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ou un autre lieu désigné par l'employeur n'est pas considéré comme du travail effectif (Arrêté du 28 décembre 2001 : les temps de déplacement professionnels entre le domicile de l'agent, d'une part et un autre lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail ou de rattachement administratif, d'autre part, entrent dans le décompte du travail effectif, dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de rattachement de l'agent. » En application de l'article 9 du décret 2002-60 les IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux

Supplémentaires) « ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement ».

- La communauté de communes rembourse les frais de déplacement des agents qui utilisent leur véhicule personnel pour se rendre vers tout lieu désigné par elle.
- Dans un souci d'organisation, tout déplacement ou absence doit être préalablement autorisé par le Directeur Général des Services ou le Président qui déterminent la priorité des missions affectées à chacun.

Article 16 - Formation du personnel

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

↳ Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C.
Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation.
Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.
Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

Toute demande de formation doit être effectuée par écrit par l'agent et transmise au service

« ressources humaines ». Le responsable hiérarchique indiquera son avis sur cette demande.

↳ Formations facultatives

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : Elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne. Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée. Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois. Les agents contractuels peuvent bénéficier de ce type de formation dans les mêmes conditions. Ces formations s'effectuent en dehors des heures de service. Les agents peuvent toutefois solliciter un congé qui leur est attribué en fonction des besoins du service ou demander un aménagement de leur temps de travail afin de concilier la préparation au concours et leurs missions dans la collectivité.
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :
 - d'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.
 - d'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au

service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

- d'un congé pour bilan de compétence : Ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience : Ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : Elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture.

Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.

Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

↳ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- ↳ 25h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures

Cas particuliers :

- ↳ L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- ↳ Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

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

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

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

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixées par la délibération de l'organe délibérant. Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Le règlement de formation approuvé le 26 septembre 2009 sera modifié pour tenir compte des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 17 - Information du personnel

↳ Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc....) destinés au personnel.

↳ Réunions de personnel

Des réunions de personnes ou de service peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale et de chefs de service.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront rémunérées au vu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 17bis – Modalités de recrutement

En fonction des besoins et des nécessités de service des recrutements peuvent être réalisés par la collectivité. Le responsable de service doit effectuer une demande de recrutement auprès du Directeur Général des Services. Une fiche de poste précisant les missions et les tâches à réaliser sera fournie par le responsable du service.

Quel que soit le motif de recrutement et le profil de candidature recherché, il est procédé à un appel à candidatures auprès du centre de gestion, de pôle emploi ou de tout autre organisme susceptible de proposer des candidats. Les candidatures spontanées sont également analysées et les personnes sont éventuellement reçues. Le Président et/ou le Directeur Général des Services en lien avec le chef de service sélectionne les candidatures reçues et déterminent la liste des entretiens à organiser.

L'entretien de recrutement a lieu obligatoirement en présence du Directeur Général des Services ou du Directeur Adjoint, du chef de service et le cas échéant du Président ou de son représentant en fonction du type de profil recherché.

Le recrutement des personnes qui candidateront devra être effectué sans aucune discrimination

Article 18 – Utilisation du matériel de la communauté de communes

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel, clés et document en sa possession appartenant à la communauté de communes.

La communauté de communes pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Il est strictement interdit de récupérer dans l'enceinte de la déchetterie, auprès des usagers directement (avant le dépôt dans les bennes) ou dans les bennes ou conteneurs des objets, morceaux d'objet ou déchets destinés à être jetés. Il est interdit d'en faire le commerce sous quelque forme que ce soit. Les agents contrevenants s'exposent à des sanctions de la part de l'autorité territoriale.

Le prêt de véhicule uniquement utilitaire est possible pour les agents de la communauté de communes sous réserve des règles spécifiques suivantes et l'accord écrit et préalable du Président et du Directeur Général des Services.

- Le prêt de véhicule n'est possible que sous réserve des disponibilités du service et après en avoir fait la demande (formulaire à disposition), les prêts sont effectués à titre exclusivement familial et personnel à raison de 2 prêts par an. Le nom du conducteur est communiqué au moment du prêt ainsi que la destination précise du véhicule.
- Pendant la période du prêt, le véhicule est placé sous la responsabilité de l'emprunteur qui en a la garde.
- Avant et après le prêt, un état des lieux du véhicule (état, propreté, kilométrage, niveau de carburant) est établi en présence de l'emprunteur,
- Le kilométrage possible est de 200km par prêt. Le plein de carburant est effectué avant le prêt par la communauté de communes et en fin de prêt par l'emprunteur.
- En fin de période de prêt, pendant les périodes de fermeture, le véhicule est remis par l'emprunteur sur un parking, à charge pour lui de placer les clés dans la boîte aux lettres et d'accepter que l'état des lieux de retour du véhicule puisse se faire en son absence sans qu'il puisse le contester
- Toute détérioration fera l'objet d'un compte rendu comprenant le montant des réparations à effectuer (sur la base d'un devis). Ce compte rendu sera adressé au Président pour suite à donner. Le remboursement de la franchise ou des réparations dont le montant serait inférieur à la franchise sera exigé.
- La communauté de communes ne pourra être tenue responsable pour les pertes et réparations d'objets personnels laissés dans les véhicules.
- La communauté de communes ne pourra être tenue responsable des contraventions en cas de non respect du code de la route par l'agent emprunteur.

Article 18-1 – langue de travail

L'écriture dite inclusive est strictement interdite et ne doit être utilisée ni pour les documents de travail, ni les mails, ni les correspondances, ni dans aucun écrit professionnel.

La langue professionnelle est le français. Les agents doivent s'adresser entre eux en français exclusivement et cela pendant toute la durée de leur service. L'expression en français de consignes ou d'informations est un impératif qui engage la sécurité des agents et l'efficacité du service. Cela permet également une meilleure intégration des salariés dans leur milieu professionnel et une meilleure cohésion des services et des équipes. Les chefs de services devront veiller scrupuleusement au respect de cette obligation.

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 18-2 – Positionnement des agents vis-à-vis des élus

Les agents doivent se référer hiérarchiquement à l'organigramme fonctionnel en vigueur. La gestion du personnel et des ressources humaines est de la seule responsabilité du Président et du Directeur Général des Services. Le Directeur général des Services en lien avec les chefs de service établit la hiérarchie des tâches, leurs priorités et attribue les missions à chacun des services et des chefs de services qui lui rendent compte directement de l'avancée des projets et des dossiers.

Les Vice-Présidents débattent en Bureau et sollicitent le Directeur Général des Services ou du Directeur Général Adjoint en cas de besoin. Les Vice-Présidents, élus ou Maires s'adressent à la Direction Générale qui détermine en fonction des compétences, de la charge de travail, des priorités de chacun quel service sera chargé du dossier confié. Les agents ne reçoivent aucune consigne directe des vice-présidents et des autres élus. Le Directeur Général des services rend compte au Président et au Bureau de l'accomplissement et de l'avancée des missions confiées aux services et de la gestion des dossiers et des projets en cours.

Article 18-3 – Action sociale

L'action sociale mise en place au sein de la communauté de communes bénéficie aux agents contractuels de droit public, aux stagiaires de la fonction publique, aux fonctionnaires, aux apprentis sous condition d'une ancienneté au sein de la communauté de communes de plus d'un mois.

Article 18-4 Télétravail

Une délibération fixera les conditions dans lesquelles la communauté de communes compte permettre à certains agents d'effectuer certaines de leurs missions en télétravail. Une délibération fixe les conditions de mise en œuvre du télétravail et les postes télétravaillables dans la communauté de communes.

Article 19 - Les droits du fonctionnaire

↳ *La liberté d'opinion*

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

↳ *Protection contre les discriminations à raison du genre*

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

↳ *Le droit syndical*

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

↳ *Le droit de grève*

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

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 être compensés par des récupérations.

↳ *Le droit à participation*

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes.

↳ *Le droit à la protection fonctionnelle*

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois

spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

↳ *Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail*

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- **de harcèlement sexuel**, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- **assimilés au harcèlement sexuel**, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- **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.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

↳ *Le droit de consulter un référent déontologue*

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

↳ ***Le droit d'accès à son dossier individuel***

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

↳ ***Le droit à la rémunération après service fait***

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

↳ ***Le droit à un déroulement de carrière***

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon à durée unique
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Les agents se référeront aux lignes directrices de gestion approuvées le 17/12/2020

Article 20 - Les obligations du fonctionnaire

↳ *L'obligation de servir*

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

↳ *Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération*

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale et solliciter son autorisation.

↳ *L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité*

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

↳ *L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité*

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la communauté de communes, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

↳ *L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts*

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

↳ *L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public*

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

↳ *L'obligation d'obéissance hiérarchique*

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

↳ *L'obligation de signaler tout changement d'adresse*

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

↳ *La tenue*

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Article 21 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux agents contractuels dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

TITRE II - L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 22 - Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 23 - Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

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, son supérieur hiérarchique.

Article 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels

↳ Agent de prévention : assistant de prévention

↳ L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention chargé de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet (ou ces) agent(s) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

↳ Registre de santé et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents au service des ressources humaines. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

↳ Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation 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 de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Indiquer l'emplacement du ou des registres

↳ Document unique

Un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Le Document unique est consultable auprès de l'assistant de prévention, dans chacun des services et au service des ressources humaines sur simple demande.

Article 25 - Accident de service /du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du service des ressources de la communauté de communes, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CT/CHSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité.

Article 26 - Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail ou à défaut si les nécessités de service le nécessitent en dehors et sont comptabilisées comme du temps de travail effectif. Elles sont par conséquent soit rémunérées soit récupérées.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 27 : Formations

↳ Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la communauté de communes.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la communauté de communes. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

↳ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Un modèle d'attestation de détention du permis de conduire figure en annexe

Article 28 - Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la communauté de communes en fonction de l'usage.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent (Article L 4122-2 du Code du Travail).

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 et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 29 - Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947. (Annexe ...). Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté susvisé, il sera au minimum d'un quart d'heure considéré comme temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, et au maximum d'une heure.

Article 30 - Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la communauté de communes (siège et cantine) qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 31 - Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de la communauté de communes.

Article 32 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction devapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria, notamment.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs, les bureaux occupés par un seul agent ou encore les lieux de travail recevant du public (cafés, restaurants et hôtels notamment) ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Article 33 – Alcool

↳ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la communauté de communes en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite à l'exception des cas prévus à l'article 14 du présent règlement.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

Lorsque les conditions particulières de travail conduisent les agents à se désaltérer fréquemment, une boisson fraîche non alcoolisée en plus de l'eau sera proposée aux agents.

↳ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Président ou le Directeur Général des Services, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...) ;
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...) ;
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...) ;
- la communauté de communes peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade...).

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Liste des postes concernés→ animatrices périscolaires, agents de cantine, agents de service, maîtres nageurs sauveteurs, chauffeurs solibus, services techniques mutualisés, agents de déchetterie, agents d'assainissement.

Article 35 - Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la communauté de communes sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la communauté de communes.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la communauté de communes.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Liste des postes concernés→ animatrices périscolaires, agents de cantine, agents de service, maîtres nageurs sauveteurs, chauffeurs solibus, services techniques mutualisés, agents de déchetterie, agents d'assainissement.

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement

informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Liste des postes concernés → animatrices périscolaires, agents de cantine, agents de service, maîtres nageurs sauveteurs, chauffeurs solibus, services techniques mutualisés, agents de déchetterie, agents d'assainissement

Article 36 - Sanctions Disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Article 37 : Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Article 38 : Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 39 : Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil communautaire par délibération du 17 février 2022, entrera en vigueur le 01/03/2022

Fait à Beuay, le 18/02/2022

Signature de l'autorité territoriale :


