

REGLEMENT INTERIEUR POUR LE PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CREUSE SUD-OUEST (délibération 2020/02/37 du 27.02.2020 du Conseil Communautaire)

Le présent règlement a pour objet de définir les droits, les devoirs et les obligations des agents de la communauté de communes. Il précise également certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il n'est pas exhaustif et s'appuie sur les dispositions réglementaires fixées notamment par :

- Le code du travail
- la loi n° 83-634 du 16 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale
- le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

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

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues. Il sera distribué à chaque agent qui le signera lors de son recrutement dans la collectivité, et annexé aux contrats le cas échéant. Il sera remis contre signature aux agents déjà en poste lors de son adoption ainsi qu'à l'occasion de toute modification ultérieure. Le visa des agents vaut prise de connaissance du document.

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

Le présent Règlement Intérieur a été adopté en conseil communautaire le 27 février 2020 délibération n° 2020/02/37, après avis favorable du Comité Technique du 24 février 2020.

Toute modification devra être soumise pour avis au Comité Technique et faire l'objet d'une délibération.

Envoyé en préfecture le 03/03/2020

Reçu en préfecture le 03/03/2020

Affiché le

SLOW

ID : 023-200067189-20200227-20200237B-DE

ORGANIGRAMME

Intégration de l'organigramme validé au Comité Technique du

EN COURS D'ELABORATION

ORGANISATION DU TRAVAIL

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

Les horaires d'ouverture au public (accueil physique et téléphonique) sont définis tel que suit :

- Du lundi au jeudi : de 09h00 à 12h00 et de 14h à 17h00
- Le vendredi : de 09h00 à 12h00

ARTICLE 1 : DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Articles 1^{er} et 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la Réduction du Temps de Travail (ARTT) dans la Fonction publique de l'Etat.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base de 1 600 heures annuelles de travail effectif, auxquelles s'ajoute la journée de solidarité (7h pour un temps complet à proratiser pour les agents à temps non complet) soit 1 607 heures par an.

La durée annuelle de travail est calculée de la manière suivante :

- nombre de jour de l'année : 365 jours
- nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels et 8 jours fériés)
- nombre de jours travaillés : 228 jours (365-137jours)
- durée annuelle : 1600 heures (228 jours x 7 heures = 1596 heures ou 228 jours/5joursx35heures = 1596 heures arrondies à 1600 heures)
- A ces 1600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité à 7 heures.
Au sein des services de la communauté de communes Creuse Sud-Ouest, le lundi de pentecôte est considéré comme étant la journée de solidarité.

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures ou 36 heures avec récupération de temps de travail. Les agents effectuant 35 heures hebdomadaires n'ont pas de jours RTT. Les agents effectuant 36 heures hebdomadaires ont droits à 6 jours RTT dont 1 jour défalqué pour la journée de solidarité.

Les agents réalisant 35 heures de travail hebdomadaire ne disposent pas de jours RTT. Ils devront donc poser une journée de congé annuel ou des heures supplémentaires/complémentaires, pour le lundi de pentecôte

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée.

Les congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours RTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

La fiche de poste de l'agent réglementera le temps de travail de l'agent et le cas échéant le dispositif de RTT.

Celui-ci peut être modifié à la demande de l'agent après avis de l'autorité territoriale.

ARTICLE 2 : JOURNEE DE TRAVAIL

Article 3-1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

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

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

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

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

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

La pause de déjeuner n'est pas comptée dans le temps de travail. Celle-ci n'étant pas définie dans les décrets, l'assemblée délibérante est compétente pour déterminer son ampleur notamment à l'occasion de la définition des cycles et horaires de travail. La Circulaire n°2001-57 du 25.07.2001 relative à l'ARTT dans les services, préconise une pause méridienne minimale de 45 minutes.

Au sein de la communauté de communes, elle est au minimum de 45 minutes.

Elle peut toutefois, sur demande expresse de l'agent et après accord de l'autorité territoriale, être ramenée à 30 minutes minimum.

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

Les horaires pourront être adaptés en fonction des conditions climatiques.

En l'absence de réglementation, une pause dite « pause-café » d'une durée de 15 mn par matinée et par agent pourra être tolérée entre 10h et 10h15. En cas d'abus constaté, cette pause sera supprimée.

Les horaires de travail au sein de la communauté de communes sont fixés comme suit du lundi au vendredi :

Pour les personnels administratifs :

- les heures d'embauche sont comprises entre 08h et 09h,
- les heures de débauche sont comprises entre 17h et 18h30

Pour les agents des services enfance-jeunesse accueillant du jeune public (les horaires d'ouverture sont définis dans le règlement de leur structure)

- Crèche : embauche : 07h30 débauche : 18h30
- Itinérance : embauche : 08h00 débauche : 18h00
- Centre de loisirs : embauche : 07h30 débauche : 18h30

Pour l'agent en charge de l'entretien des locaux : embauche 07h30 - débauche 20h00 (les horaires de l'agent devront respecter l'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, qui est fixée à 12 heures et la durée quotidienne de travail qui ne doit pas dépasser 10 heures)

Pour les agents du service Collecte et Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés - Economie Circulaire (CTDMA-EC) en charge de l'ouverture de la déchèterie et de la collecte des ordures ménagères :

- les horaires d'embauche et de débauche sont fonction des tournées de collecte et des autres missions du service (embauche mini 5 h - débauche maxi :17h30)
- les agents intervenant à la déchèterie doivent respecter les horaires d'ouverture au public du service à savoir du 01.10 au 31.03 : embauche : 08h débauche : 17h et du 01.04 au 30.09 : embauche : 08h et débauche : 18h)

Des cycles de travail différents peuvent être organisés lorsque les conditions de travail le justifient. (conditions climatiques par exemple : canicule, neige, etc...)

Le temps de travail peut, après avis de l'autorité territoriale et en fonction des nécessités des services, être exercé sur 4, 4.5 ou 5 jours sous réserve que l'organisation au sein de chaque service, garantisse la présence d'au moins un agent du lundi au vendredi, aux heures d'ouverture au public pour les personnels administratifs, exception faite des périodes de congés et/ou des absences exceptionnelles pour réunions ou formations.

Chaque organisation de service sera soumise à l'accord de l'autorité.

ARTICLE 3 : REPOS HEBDOMADAIRE

Article L 3132-12 et R 3132-5 du Code du Travail

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

ARTICLE 4 : HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 11 octobre 2002

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel à effectuer des heures supplémentaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence des 35 heures hebdomadaires et/ou supplémentaires au-delà.

Sont considérées comme heures supplémentaires et/ou complémentaires, les heures effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale, via le responsable de service et/ou la direction, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles seront prioritairement récupérées au plus tard avant le 31 décembre de l'année N, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par le responsable de service sous l'autorité de la Direction), en appliquant les majorations suivantes :

- 100 % pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures),
- 2/3 pour les heures effectuées les dimanches et les jours fériés.

Elles pourront être indemnisées avec l'aval de l'autorité, sans pouvoir dépasser un contingent mensuel de 25 heures, y compris les heures de dimanches, jours fériés et nuit. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur proposition du responsable de service et décision de la direction.

Toutefois, la semaine de travail ne peut en aucun cas dépasser 48 heures, heures supplémentaires comprises ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Les heures effectuées dans le mois M seront inscrites sur une fiche récapitulative, mensuelle, visée par le responsable de service et/ou la direction, à adresser au supérieur hiérarchique, au plus tard le 5 du mois suivant, pour tous les agents.

A toutes fins utiles, il est précisé que :

- le temps de réunion est considéré comme du temps de travail effectif,
- le temps passé à l'habillage, au déshabillage, à la douche, est considéré comme du temps de travail effectif,
- le temps de formation réalisé sur un jour normalement non travaillé est récupéré,
- le temps de déplacement pour se rendre à une réunion, une formation est considéré comme du temps de travail, y compris les temps de trajet entre un lieu de réunion distant de la Résidence Administrative (RA) et la Résidence Familiale (RF).
- un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération ni gratification.

Tableau synthétique de l'organisation du travail

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif (hors pause déjeuner)
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11 heures 35 heures comprenant le dimanche
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Pause déjeuner	Pause de 45 minutes minimum pouvant être ramenée à 30 minutes minimum
Travail de nuit	De 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

ARTICLE 5 : TEMPS PARTIEL

Articles 60 à 60 quater de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Décret n° 2004-777 du 29 septembre 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Suivant la situation de l'agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée, soit de plein droit, soit sur autorisation.

➤ **Le temps partiel de plein droit est accordé pour :**

- élever un enfant à l'occasion de chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant
- donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave
- un agent, personne handicapée, relevant de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive

Le temps partiel de droit peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel ; les quotités sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80 %.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelables, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

➤ **Le temps partiel sur autorisation de l'employeur est accordé en fonction des nécessités du service**

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

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel ; les quotités sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 %. La durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelables, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Les demandes initiales ou de renouvellement doivent être formulées par écrit dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée ou à l'expiration de la période en cours. Cette demande devra préciser les motifs, la période pour laquelle le temps partiel est sollicité ainsi que la quotité désirée. Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel sur autorisation ou de réintégration à temps plein en cours de période, peuvent intervenir :

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

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et pour adoption. La suspension interviendra également lors de formation professionnelle incompatible avec des fonctions à temps partiels.

Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise : le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise entre désormais (depuis la loi de déontologie du 20 avril 2016) dans le champ du temps partiel sur autorisation.

La durée maximale de ce service à temps partiel est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an. L'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. Un fonctionnaire ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

ABSENCES

ARTICLE 6 : RETARD

En cas de retard, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique (à défaut la direction) et justifier du motif.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires rappelées par le présent règlement (cf. article 57).

ARTICLE 7 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL et DEPART ANTICIPE

Les agents ne peuvent pas quitter leur lieu de travail, pour motif personnel, pendant les heures de service sans autorisation du supérieur hiérarchique ou de la direction en l'absence de ce dernier.

Les demandes pourront être formulées oralement et fera l'objet d'une autorisation écrite (mail) par le supérieur hiérarchique ou la direction en l'absence de ce dernier, notamment pour couvrir l'agent et dégager la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident. Cette autorisation précisera le motif et le jour et l'heure de départ.

Chaque agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé et convenir ensemble des modalités de récupération, le cas échéant.

ARTICLE 8 : CONGES ANNUELS

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service** et ceux quelle que soit le nombre d'heures travaillées par jour. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés (jours travaillés).

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

Le nombre obtenu est arrondi à 0.5 si le chiffre après la virgule est inférieur à 0.5 et à l'entier supérieur si le chiffre après la virgule est supérieur à 0.5.

Exemple : un agent ayant travaillé du 1^{er} avril au 31 décembre, soit 9 mois, à temps complet sur 5 jours, aurait droit à $5 \times 5 \times 9 / 12 = 18.75$ jours arrondis à 19 jours de congés annuels.

Au sein des services de la communauté de Communes Creuse Sud-Ouest :

- les agents travaillant 5 jours par semaine ont droit à $5 \times 5 = 25$ jours de congés
- les agents travaillant 4 jours par semaine ont droit à $5 \times 4 = 20$ jours de congés
- les agents travaillant 4,5 jours par semaine ont droit à $5 \times 4,5 = 22,5$ jours de congés
- les agents travaillant sur un cycle de 2 semaines avec une semaine à 5 jours et une semaine à 4 jours ont droit à $5 \times 4,5 = 22,5$ jours de congés

Les congés seront accordés en tenant compte :

- du calendrier prévisionnel des congés établi après consultations des agents intéressés
- des obligations de service
- de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille (enfant en âge scolaire).
(cf. *article - du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*)
- *les jours de congés seront posés uniquement sous forme de journée ou 1/2 journée*
- ***la continuité des services est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale***

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

La demande de congé doit être déposée, sur la fiche établie à cet effet, auprès du responsable de service ou du supérieur hiérarchique, dans les conditions suivantes (*l'inscription unique sur le tableau collectif partagé ne constitue pas une demande formelle*) :

- au moins 3 jours à l'avance pour un congé d'une durée inférieure ou égale à 3 jours
- au moins 1 semaine à l'avance pour un congé supérieur à 3 jours
- au plus tard le 30 avril pour les congés d'été
- au plus tard le 31 octobre pour les congés de fin d'année.

Tout congé annuel non pris au 31 décembre de l'année de l'ouverture du droit est normalement perdu. Toutefois le report est autorisé par l'autorité territoriale sur l'année suivante dans la limite de 10 jours maximum et jusqu'au 31 mai suivant, sauf contraintes particulières de service.

Pour rappel, les jours excédentaires peuvent être versés sur le Compte Epargne-Temps (cf. article 11).

Article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relative à l'indemnité compensatrice

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

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

En outre, l'agent, qui du fait d'une absence prolongée pour raison de santé n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés, bénéficie de leur report automatique dans la limite de 4 semaines pendant une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année

N peuvent être reportés jusqu'au 31 Mai de l'année N+2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un Compte Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

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

- les jours de RTT en partie ou en totalité,
- les jours de congé annuel, dans la limite de 5 jours, ainsi que les jours éventuels de fractionnement,
- les jours épargnés sur un Compte Epargne Temps.

L'agent signifie le don par écrit et jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours ont été acquis.

L'agent bénéficiaire d'un don remet une demande accompagnée d'un certificat médical détaillé. La durée du congé au titre des jours donnés ne peut excéder 90 jours par enfant et par année civile. Le congé peut être pris par périodes fractionnées, et par dérogation l'absence peut être supérieure à 31 jours consécutifs.

ARTICLE 9 : JOURS DE FRACTIONNEMENT

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Un jour de congé supplémentaire est accordé aux agents dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un 2^{ème} jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

ARTICLE 10 : JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 36 heures, ont droit à 6 jours de RTT.

Les modalités de pose des jours RTT sont identiques à celle des congés : à savoir les RTT pourront être posés par ½ journée ou journée.

Tous les jours de RTT non pris au 31 décembre de l'année de l'ouverture du droit seront perdus.

Ils pourront être inscrits au Compte Epargne Temps sur demande de l'agent.

ARTICLE 11 : COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004

Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un CET en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

Délibération 2017/138 du 29.06.2017

Il est institué au sein de la collectivité un CET ouvert :

- aux agents titulaires,
- aux contractuels employés de manière continue depuis plus d'un an.

Les agents stagiaires ne peuvent en bénéficier, ni alimenter un CET déjà existant pendant la durée de leur stage. Ce compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours cumulés maximum, par :

- le report de jours de RTT,
- le report de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service (soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours, 18 jours pour un agent travaillant 4,5 jours, 16 jours pour un agent travaillant 4 jours), avec application d'un prorata selon le temps de travail.

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Cette demande ne sera effectuée qu'une seule fois par an, avant le 31 janvier de l'année suivante en indiquant la nature et le nombre de jours qu'il souhaite y verser. A noter que l'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journée n'est pas possible.

Le CET est utilisé sous forme de congés si le nombre de jours épargnés est inférieur ou égal à 15.

Les jours épargnés au-delà de 15 feront l'objet d'un choix de l'agent :

- maintien sur le CET pour une utilisation sous forme de congés,
- prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) uniquement pour les fonctionnaires,
- indemnisation forfaitaire dans les conditions fixées par arrêté fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 135€/jour, catégorie B : 90€/jour, catégorie C : 75€/jour).

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mobilité (mutation, intégration directement, détachement), toutes fonctions publiques,
- disponibilité ou de congé parental,
- mise à disposition.

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

ARTICLE 12 : JOURS FERIES

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Un jour férié travaillé dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail ouvre droit soit à récupération, soit à indemnisation conformément au Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 (cf. article 4).

ARTICLE 13 : GROSSESSE

Article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire du 21 mars 1996

Circulaire du 24 mars 2017 et article L 1225-16 du code du travail

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

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

Ceux-ci sont au nombre de 8 soit 7 examens médicaux prénataux et 1 examen postnatal qui doit avoir lieu dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.
Les examens sont pratiqués ou prescrits par un médecin ou une sage-femme.

Des **facilités dans la répartition des horaires** de travail sont accordées à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, aux femmes enceintes. Ces aménagements sont accordés par l'autorité territoriale sur demande des agents, après avis du médecin chargé de la prévention, **sous réserve des nécessités de service**.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux femmes enceintes pour suivre **des séances de préparation à l'accouchement** par la méthode prophylactique (accouchement sans douleur) lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Elles sont accordées par l'autorité territoriale au vu des pièces justificatives et sur avis du médecin chargé de la prévention.

Des facilités de service peuvent être accordées par l'autorité territoriale pour l'allaitement de l'enfant :

- si l'administration possède une garde d'enfants sur place, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois,
- ou si l'enfant est gardé à proximité du lieu de travail.

Article L 1225-16 du code du travail

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

Circulaire du 24 mars 2017 et article L 1225-16 du code du travail

L'autorité territoriale peut accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la Procréation Médicalement Assistée (PMA). Le conjoint de la femme qui reçoit une PMA, son partenaire lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer au plus à 3 actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA.

ARTICLE 14 : PATERNITE

Article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

La demande de congé paternité sera accompagné d'un justificatif.

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

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

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

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

A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

Décret n° 2019-630 du 24 juin 2019

Congé paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant

L'article 72 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2019 avait introduit dans le Code du travail et dans le Code de la sécurité sociale, l'allongement du congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant. Ces dispositions s'appliquent automatiquement aux agents contractuels de droit public (par renvoi à la législation sur la sécurité sociale) ainsi qu'aux contractuels de droit privé (qui relèvent du Code du Travail). Il semble également possible d'appliquer ces dispositions, par analogie, aux fonctionnaires, bien que l'article 57 de la loi n° 84-53 n'y fasse pas explicitement référence.

Ces dispositions s'appliquent comme suit :

- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} juillet 2019,
- Qui sont hospitalisés dans une unité de soins spécialisée (réanimation néonatale, néonatalogie avec ou sans soins intensifs, unités indifférenciées de pédiatrie et de réanimation pédiatrique et néonatale), immédiatement après la naissance ou consécutivement au séjour en maternité, sans retour à domicile,
- Le père peut faire valoir un congé d'une durée maximum de **30 jours consécutifs**,
- Sous réserve de produire un bulletin d'hospitalisation mentionnant les nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, la date de début d'hospitalisation, l'unité de soins dans laquelle il est hospitalisé ; ce bulletin doit être renouvelé après 15 jours pour permettre le versement des IJ.
- Un bulletin est également demandé en fin d'hospitalisation pour préciser la date de fin du congé.

ARTICLE 15 : ADOPTION

Article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

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

ARTICLE 16 : MALADIE

Article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

En cas d'arrêt de travail pour maladie, **l'agent doit prévenir dans la mesure du possible par téléphone ou par mail** le responsable de service et/ou la direction et/ou le secrétariat, au cours de la première demi-journée d'absence et **envoyer un certificat médical dans les 48 heures (jours ouvrés)**.

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

En cas de nouvel envoi tardif dans les 2 années suivantes, l'agent pourra se voir appliquer une réduction de rémunération (traitement réduit de moitié pendant la période entre la date de début d'arrêt et la date d'envoi de l'avis).

Cette réduction n'est toutefois pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer l'arrêt en temps utile.

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

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 28 heures (donc affiliés à la CNRACL) ne relèvent pas du régime de la Sécurité Sociale.

En conséquence, leurs arrêts de travail ne doivent pas être transmis à la CPAM mais uniquement à la collectivité, dûment complétés. L'agent conservera les 2 premiers feuillets et adressera le 3^{ème} à la collectivité.

A l'inverse, les contractuels et les agents titulaires ou stagiaires effectuant moins de 28 heures par semaine relèvent du régime général et doivent donc adresser les 2 premiers volets de leurs arrêts de travail à la Sécurité Sociale et le 3^{ème} à la collectivité.

Circulaire du 15 février 2018 relative au non-versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le jour de carence pour maladie des **agents publics** (fonctionnaires et contractuels) est rétabli.

La rémunération est due à partir du 2^e jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lors du 2^e arrêt de travail :

- lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les 2 congés maladie,
- et que les 2 arrêts de travail ont la même cause.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus aux congés suivants :

- congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie,
- congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même *affection de longue durée (ALD)*,
- congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

De plus, pour les fonctionnaires et contractuels ayant déclaré un état de grossesse, le **jour de carence** cesse d'être appliqué aux arrêts maladie qui surviennent entre la déclaration de grossesse et le début du congé maternité, et ce quel que soit le motif de l'arrêt maladie.

ARTICLE 17 : CURE THERMALE

Les agents bénéficient à leur demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de service.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptibles de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie.

L'agent doit obtenir, d'une part, l'accord de la CPAM, pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie par la collectivité après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme.

ARTICLE 18 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article L 2123-1 du CGCT

Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Instruction n° 7 du 23 mars 1950

Article D 1221-2 du code de la santé publique (don du sang)

Des autorisations d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels sont notamment accordées par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent :

- de droit aux agents qui occupent des fonctions publiques électives dans une autre collectivité pour la durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie
- de droit aux membres des Commissions Administratives Paritaires et du Comité Technique pour assister aux réunions
- de droit pour participer à une session d'assises en tant que juré
- de droit pour participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat : 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes et 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales. Ce ne sont pas des autorisations d'absence avec maintien de traitement car cela constituerait un avantage indirect interdit par l'article L52-8 du Code électoral (QE 59295 JO AN du 26.03.2001) mais des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération de la part de l'agent (art. L3142-79 à L3142-88 du Code du travail, circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 18 janvier 2005).
- Sous réserve des nécessités de services (autorisations ne constituant pas un droit), à l'occasion de certains évènements familiaux, sur présentation d'un justificatif (certificat de mariage, naissance, décès, médical) :

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables* consécutifs ou non à prendre dans les jours entourant l'évènement
Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	3 jours ouvrables
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Naissance ou adoption au foyer de l'agent	3 jours ouvrables pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement
**Décès/obsèques du conjoint, concubin ou partenaire lié par PACS	3 jours ouvrables
**Décès/obsèques des pères, mères, beaux pères, belles mères, enfants	3 jours ouvrables
**Décès d'un proche parent (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, grands-parents du conjoint ou concubin, oncle, tante)	1 jour ouvrable
Hospitalisation ou maladie très grave du conjoint, partenaire pacsé	3 jours ouvrables

Hospitalisation ou maladie très grave des père, mère, beaux pères, belles mères ou enfants	3 jours ouvrables
Hospitalisation ou maladie très grave d'un proche parent (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, grands-parents du conjoint ou concubin)	1 jour ouvrable
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable par an

* Jours ouvrables : tous les jours du calendrier à l'exception des jours fériés et du jour de repos hebdomadaire, le dimanche.

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

Ces demandes d'autorisation spéciales d'absence se feront par demande écrite ou par mail dès que l'agent en aura connaissance.

Les demandes ne pouvant être anticipées (naissance, décès, hospitalisation,...) pourront se faire par mail ou appel téléphonique à son supérieur hiérarchique ou à l'accueil de la communauté de communes.

Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 20 juillet 1982 (enfant malade)

- pour soigner ou assurer la garde d'un enfant malade de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés le nombre de jours annuels possibles correspond aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit par exemple 6 jours pour un agent employé à temps complet travaillant du lundi au vendredi ; ce nombre est doublé lorsque le conjoint de l'agent en peut y prétendre ou lorsque l'agent assume seul l'enfant, soit par exemple 12 jours dans le cas cité. Un certificat médical devra être fourni pour justifier de cette absence. Un document devra être fourni pour justifier du doublement de l'autorisation.

Article D 1221-2 du code de la santé publique (don du sang)

- pour donner son sang : la durée de l'autorisation comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire.

Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 28 septembre 1993

- pour permettre aux agents par ailleurs sapeurs-pompiers volontaires de partir en missions opérationnelles, sous réserve des nécessités impérieuses de service.
- pour permettre aux agents de suivre une préparation aux concours et examens professionnels notamment si le concours ou l'examen est en rapport avec les fonctions occupées ou les besoins de la collectivité : durée de la formation sous réserve des nécessités de service
- pour permettre aux agents de se présenter aux concours et examens professionnels, en rapport avec les fonctions occupées ou les besoins de la collectivité: durée des épreuves d'admissibilité et, dans le cas où le candidat serait déclaré admissible, durée de l'épreuve d'admission.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité d'accorder des autorisations spéciales d'absences pour d'autres motifs non énumérés dans le présent règlement, au cas par cas, suivant l'importance de l'évènement.

ARTICLE 19 : FACILITE D'HORAIRE POUR LA RENTREE SCOLAIRE

Circulaire du DGAFP n°B7/08-2168 du 7 août 2008

Les agents chargés de famille peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, de facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6^{ème}. Il s'agit d'un simple aménagement d'horaire qui peut faire l'objet d'une récupération au-delà d'une absence de deux heures.

ARTICLE 20 : FORMATION

Article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017

La formation professionnelle comprend :

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

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

Les agents peuvent bénéficier de la préparation aux concours et examens professionnels afin de leur permettre d'accéder à un cadre d'emplois (agents non titulaires) ou à des grades et cadres d'emplois supérieurs (titulaires). Les demandes seront traitées dans le cadre d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et/ou lors de l'entretien professionnel.

Les agents bénéficient également pour passer un concours ou un examen professionnel, en rapport avec les fonctions de l'agents ou les besoins de la collectivité, de :

- 1 jour pour les épreuves d'admissibilité
- 1 jour pour les épreuves d'admission.

Une demi-journée supplémentaire si le concours ou l'examen a lieu en dehors des départements de la Creuse, Corrèze et Haute-Vienne.

Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Chaque agent dispose d'un CPA composé de deux volets :

- Un Compte d'Engagement Citoyen (CEC) qui permet de valoriser des activités bénévoles associatives, de sapeur-pompier volontaire... et de générer des droits en termes d'heures de formation.

- Un **Compte Personnel de Formation (CPF)** sur lequel sont créditées chaque année des heures de formation :
 - o 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures
 - o Ce plafond est porté à 400 heures pour les agents de catégorie C sans qualification (inférieur au niveau V ; ex : BEP, CAP)
 - o Lorsque le CPF est mobilisé pour prévenir une situation d'inaptitude, un crédit supplémentaire de 150 heures maximum peut également être mobilisé, sur avis du médecin de prévention.

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

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

A noter que les droits acquis au titre de l'ancien dispositif du Droit Individuel à la Formation sont reversés automatiquement sur le CPF.

L'agent peut également bénéficier de deux congés spécifiques pour :

- la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- établir un bilan de compétence.

Les modalités de prise en charge des frais occasionnés par la formation et la prise en charge des frais pédagogique des formations suivies au titre du CPF sont stipulés par délibération spécifique ou par le règlement de formation.

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

ARTICLE 21 : AUTORISATION D'ABSENCE

Articles 15 à 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

Des autorisations d'absence sont accordées :

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

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

Article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

- de droit aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, élus dans les instances représentatives (Commissions Administratives Paritaires, Commissions Consultatives Paritaires, Comité Technique, Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, Commission de Réforme, Conseil de discipline), sur présentation d'une convocation et pour une durée égale au double de la durée prévue de la réunion pour permettre la préparation et la rédaction du compte-rendu.

Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985

- sous réserve des nécessités de service, aux agents souhaitant assister à une réunion d'information organisée par une organisation syndicale.
Les organisations syndicales représentatives (représentées au Comité Technique ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) peuvent tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent 12 h par année civile, délais de route non compris.

Les autorisations spéciales d'absence doivent faire l'objet d'une demande adressée au supérieur hiérarchique au plus tard 3 jours avant la réunion.

ARTICLE 22 : CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

*Article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Décret n°85-552 du 22 mai 1985*

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

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale, via le responsable hiérarchique, au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

ARTICLE 23 : DROIT DE GREVE

Article 10 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

La grève doit être précédée d'un préavis émanant d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'administration ou le service concerné.

Le droit de grève est reconnu aux agents publics.

Les agents territoriaux ne sont pas soumis à l'obligation de déclaration d'intention.

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

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

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

DEPLACEMENTS POUR ORDRE

ARTICLE 24 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Article 4 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

Est considéré comme Résidence Administrative (RA), le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. Ainsi la RA pour les agents de la Communauté de Communes se situe à AHUN ou à MASBARAUD-MERIGNAT (commune de SAINT DIZIER-MASBARAUD).

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

ARTICLE 25 : UTILISATION DES VEHICULES

Article 15 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

Article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Des véhicules de service sont mis à disposition des agents pour les trajets professionnels. Les agents effectuant les trajets les plus lointains seront prioritaires pour l'utilisation de ces véhicules.

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

Les agents veilleront à respecter les modalités de réservation et d'utilisation des véhicules de service.

Ainsi :

- la réservation s'effectue systématiquement via les plannings informatiques dédiés,
- un carnet de suivi doit être complété lors de chaque utilisation,
- le réservoir doit être suffisamment rempli pour que l'utilisateur suivant ne soit pas dans l'obligation de se rendre dans une station-service,
- le ticket de facturation de carburant est impérativement remis à l'agent comptable,
- tout incident technique est signalé à l'agent technique en charge du suivi de la flotte automobile,
- tout accident est rapporté au responsable hiérarchique.

Chaque utilisateur veillera au maintien de la propreté intérieure du véhicule, pour le respect de chacun. (ne pas laisser de déchets, veiller à secouer les tapis, ...)

Pour faciliter l'organisation du travail, les agents peuvent solliciter auprès de leur supérieur hiérarchique une autorisation ponctuelle à titre exceptionnelle, de remisage à domicile d'un véhicule de service. Cette demande fera l'objet d'un écrit.

L'usage privatif du véhicule de service reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Seules des personnes appartenant à la collectivité ou des professionnels extérieurs à la structure mais intervenant dans le cadre du service peuvent prendre place dans le véhicule (fournisseurs, prestataires,...).

Toute demande de co-voiturage fera l'objet d'un écrit auprès du supérieur hiérarchique, ou de la direction (par exemple co-voiturage avec des collègues d'autres collectivités pour se rendre en formation, ...).

Dans le cas de co-voiturage, l'agent est lui seul autorisé à conduire le véhicule.

En fonction des besoins du service, l'autorité territoriale via le responsable de service ou la direction peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule personnel.

L'agent est alors tenu de vérifier que l'usage professionnel de son véhicule est couvert par une assurance (attestation d'assurance).

Le remboursement des frais de déplacement s'effectuera sur la base de la réglementation en vigueur.

Tout déplacement professionnel fait l'objet d'un ordre de mission permanent signé de l'employeur et remis au moment de la prise de poste des agents.

ARTICLE 26 : FRAIS DE DEPLACEMENT

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

Décret n°2019-139 du 29 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 modifiant les taux des indemnités kilométriques

Délibération du 23 octobre 2019

Un agent est en mission lorsqu'il se déplace, pour les besoins du service, hors de sa Résidence Administrative (RA) et hors de sa Résidence Familiale (RF), y compris lorsque le déplacement a lieu sur une autre commune du territoire de la collectivité.

Il doit préalablement être muni d'un ordre de mission (permanent ou occasionnel) délivré par l'autorité territoriale mentionnant notamment la RA et la RF de l'agent, l'objet du déplacement, le moyen de transport utilisé, la ou les destination(s) autorisée(s) et la date du déplacement (mission ponctuelle) ou la durée de validité (ordre permanent).

L'agent en mission peut prétendre, dans les conditions fixées par la réglementation ainsi que par délibération, à la :

- prise en charge de ses frais de transports (voiture, transports en commun)
- prise en charge des frais de mission notamment les frais d'hébergement, les frais de repas, péage et stationnement.

Un état récapitulatif des frais engagés est établi par l'agent et signé par le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale pour mise en paiement.

Les frais sont remboursés dans les limites fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifiant les taux des indemnités kilométriques.

Frais kilométriques : taux en vigueur au 01/01/2020

Véhicules	Jusqu'à 2000 km	de 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 à 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour vélomoteur ou un autre véhicule à moteur lui appartenant sont fixés comme suit : *Arrêté indemnités de mission prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006*

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,14 € par km
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,11 € par km

(le montant des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10€)

Indemnités : tarifs en vigueur au 01/01/2020	PROVINCE	PARIS	VILLES > 200000 h et communes de la métropole du Grand Paris	agents reconnus travailleurs handicapés
	Indemnités repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €
Indemnités de nuitée	70,00 €	110,00 €	90,00 €	120,00 €

Le point de départ à prendre en compte pour le remboursement des kilomètres est la Résidence Administrative (RA). Si l'agent part de sa Résidence Familiale (RF) et que la distance RF-lieu de mission est inférieur à la distance RA-lieu de mission alors le remboursement s'effectuera sur la plus courte distance considérant que la collectivité n'oblige pas l'agent à venir à sa RA pour ensuite se rendre sur le lieu de la mission.

Les remboursements s'effectueront sur la base du calcul suivant :
Différence entre Trajet habituel RF - RA et trajet RA ou RF-lieu de réunion

Des indemnités de repas peuvent être octroyées aux agents :

- Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi, s'il se trouve à plus de 10 kms des locaux administratifs de la communauté de communes situés à AHUN et à Saint Dizier-Masbaraud. Une attention particulière sera accordée pour les demandes concernant les agents effectuant de multiples déplacements dans la journée.
- Lorsque l'agent est amené à prendre son repas dans un établissement de restauration dans le cadre d'un déjeuner de travail ou lors d'une formation.

HYGIENE ET SECURITE - CONDITIONS DE TRAVAIL

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

La collectivité doit procéder à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans un Document Unique qui est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de l'Assistant de Prévention.

La collectivité doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

ARTICLE 27 : ACTEURS DE LA PREVENTION

Les acteurs de la prévention peuvent être sollicités par les agents sur les problématiques d'hygiène, sécurité et conditions de travail. Leurs noms et coordonnées figurent ci-après :

- L'Assistant de Prévention : en cours de recrutement
- Le Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) : la collectivité relève du CHSCT placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Creuse

Les missions de l'assistant de prévention sont :

- S'assurer du respect de la réglementation
- Favoriser la prise en compte de la sécurité
- Sensibiliser, informer et former les agents de la collectivité
- Contribuer à l'amélioration de la prévention des risques, des conditions de travail
- Proposer des mesures préventives et/ou correctives
- Communiquer entre les divers acteurs de la collectivité
- Conseiller et assister l'Autorité Territoriale via la direction
- Tenir à jour et faire un suivi des documents obligatoires et des registres

ARTICLE 28 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

ARTICLE 29 : MATERIEL DE SECOURS

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

A noter la présence d'un défibrillateur :

- 2 défibrillateurs à Masbaraud
- 1 défibrillateur au Hall Rouchon-Mazerat (salle confluence)
- 1 défibrillateur sur site « Martin Nadaud »

La collectivité s'engage à former progressivement tous les agents comme Sauveteur Secouriste du Travail, dans la mesure des formations disponibles.

ARTICLE 30 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

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

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

ARTICLE 31 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 32 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

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

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue sur rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du CHSCT, si un agent quitte sa situation de travail en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

ARTICLE 33 : REGISTRE HYGIENE ET SECURITE ET REGISTRE UNIQUE DE SECURITE

(Ces registres sont en cours d'élaboration)

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

La collectivité consigne tous les documents de vérifications et de contrôle technique de sécurité au travail dans un classeur unique qui fait office de registre et qui est accessible aux représentants du personnel, au médecin de prévention et à l'assistant de prévention. Le registre se situe (en cours d'élaboration)

ARTICLE 34 : VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires des agents des services en bénéficiant sont maintenus en état de propreté et d'hygiène et dans le respect du travail effectué par l'agent hygiène et propreté en charge de l'entretien de ces espaces.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisés que pour cet usages (interdiction d'y déposer des substances et préparations dangereuses).

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

ARTICLE 35 : REPAS

Une salle est mise à disposition des agents désirant prendre leur repas sur place, au sein de chaque résidence administrative, à Saint Dizier-Masbaraud et à Aun. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté par les utilisateurs.

ARTICLE 36 : ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

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

ARTICLE 37 : SURVEILLANCE MEDICALE

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

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

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 qui fixe les établissements ou organismes privés et publics dans lesquels le personnel doit être vacciné. Les recommandations d'examens complémentaires et de vaccinations effectuées par le service de médecine professionnelle et préventive doivent être examinées conjointement par l'autorité territoriale et l'agent.

ARTICLE 38 : AMBIANCE THERMIQUE DE TRAVAIL

Article R 4223-13 et R 4222-1 du Code du Travail

Les locaux de travail doivent être chauffés pendant la saison froide de façon à maintenir une température convenable. Dans les locaux de travail fermés, l'air est renouvelé de façon à éviter les élévations exagérées de température.

Article R 4225-2 du Code du travail

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

ARTICLE 39 : AMENAGEMENTS LIES A DES SITUATIONS PARTICULIERES

Article 24 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

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

Article 24 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

➤ Femmes enceintes

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

Article. L4153-8 du Code du Travail

Article.5-5 à 5-12 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985

➤ Les mineurs âgés de 15 à 18 ans, en situation de formation professionnelle ou d'emploi dans la collectivité

Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de plus de 15 ans et de moins de 18 ans, il est interdit de les affecter à certaines catégories de travaux particulièrement dangereux.

Article L 5212-3, L 5212-15 et L 5213-3 et suivants du code du travail
Articles 60 bis et 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

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

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

ARTICLE 40 : USAGE DE L'ALCOOL

Article R 4228-20 et R 4228-21 du Code du Travail

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail (et véhicule) des boissons alcoolisées pour y être consommées.

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

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

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

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- La conduite de véhicule
- La manipulation de produits dangereux
- L'utilisation de machines dangereuses
- Le travail sur la voirie
- Le travail en hauteur.

Les modalités de déroulement du test de dépistage sont définies par l'arrêt de la Cour de cassation du 22.05.2002 Sté Piani contre Vaisseau.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord de l'autorité territoriale ou de la direction, sur les lieux de travail, pendant ou en dehors des horaires de travail.

Considérant que l'interdiction ne vise que les « alcools forts », seules des boissons de type vin, bière ou cidre seront consommées. L'usage modéré demeure de rigueur.

ARTICLE 41 : USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ELECTRONIQUE

Article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

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

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

ARTICLE 42 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

Article 6 TER de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

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

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

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

Les mesures de répression prévues par les lois concernant les produits classés stupéfiants sont codifiées dans le code de la santé publique et dans le code pénal. Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

L'autorité territoriale ou la direction peut proposer à un agent, ayant des manifestations extérieures pouvant donnée à penser à un état d'emprise à des substances stupéfiantes, un test. Ce contrôle ne peut concerner que du personnel occupant un poste dangereux ou de sécurité vise à prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- La conduite de véhicule
- La manipulation de produits dangereux
- L'utilisation de machines dangereuses
- Le travail sur la voirie
- Le travail en hauteur.

Il peut être fait appel à un médecin.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de ce test et de contester les résultats du contrôle de ce test en sollicitant une contre-expertise.

ARTICLE 43 : HARCELEMENT SEXUEL

Article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses

droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

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

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

ARTICLE 44 : HARCELEMENT MORAL

Article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

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

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

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au 1^{er} alinéa,
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

ARTICLE 45 : ACCES AUX LOCAUX

Sauf autorisation spéciale, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents en dehors des horaires de travail.

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

Chaque agent, avant de quitter son bureau, doit s'assurer que les fenêtres sont fermées et que les dossiers traités sont rangés de manière à sécuriser les données traitées.

ARTICLE 46 : UTILISATION DU MATERIEL

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

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation. De même, il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation préalable.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications sur les matériels de la collectivité.

Chaque agent est tenu d'informer le responsable de service de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité. Celui-ci fera le relais avec l'agent technique en charge des matériels et de la maintenance.

ARTICLE 47 : UTILISATION DES SYSTEMES DE COMMUNICATION

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Téléphone :

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré et limité aux cas d'urgence et justifiés.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Les téléphones portables professionnels sont réservés à un usage professionnel. Les communications s'effectuent sur les horaires de travail, sauf nécessité impérative de service ou urgence.

Messagerie :

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Internet :

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

Les agents disposant d'un accès à internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre, ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'internet. Ils l'alertent également en cas de suspicion de présence de virus informatique.

Le responsable hiérarchique fera le relais avec l'agent en charge des systèmes d'information.

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

ARTICLE 48 : CIRCULATION ET AFFICHAGE DE DOCUMENTS

Article 100, alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

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

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

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

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

ARTICLE 49 : OBLIGATIONS GENERALES

Article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Les agents doivent exercer leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Tous les cadeaux et pourboires sont strictement interdits et peuvent être assimilés à de la corruption de fonctionnaires (ou d'agents publics).

Chaque agent est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Il veille à traiter de façon égale toute personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

ARTICLE 50 : OBLIGATIONS D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. En outre, l'agent « n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

ARTICLE 51 : OBLIGATION DE DISCRETION ET DE SECRET PROFESSIONNEL

Article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Le personnel est tenu à l'obligation de :

- Discrétion professionnelle :

L'obligation de discrétion professionnelle signifie que tout agent public, sans distinction, à l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions s'agissant de son administration, son service. En ce sens, la discrétion professionnelle protège l'administration.

L'agent public se doit donc de respecter l'obligation de discrétion professionnelle en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée. Ainsi il doit s'assurer de ne pas révéler d'informations ni à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître, ni à ses proches ou à des usagers.

Secret professionnel :

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

L'agent public se doit donc de respecter l'obligation de secret professionnel en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée. Ainsi il doit s'assurer de ne pas révéler d'informations ni à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître, ni à ses proches ou à des usagers.

En cas de manquement à ses obligations, un agent public peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions applicables diffèrent selon la fonction publique d'appartenance et selon qu'il est fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou agent contractuel.

ARTICLE 52 : LIBERTE D'OPINION ET DROIT DE RESERVE

Article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

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

Obligation de réserve :

Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve de retenue dans l'extériorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, sa hiérarchie, son administration. Les propos ou le comportement ne doivent pas entraver le bon fonctionnement du service ou nuire à l'image de la collectivité. Il doit respecter cette obligation en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée (notamment sur les réseaux sociaux).

ARTICLE 53 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Le personnel doit avoir une tenue convenable et adaptée aux fonctions exercées (qui ne présente pas de danger par rapport à l'utilisation de matériel et qui ne soit pas de nature à porter atteinte à l'image du service public), faire preuve de discrétion et de tact envers les usagers du service public.

L'agent doit porter la tenue de travail fournie lors de missions spécifiques

ARTICLE 54 : PROTECTION JURIDIQUE OU FONCTIONNELLE

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

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

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

- S'ils font l'objet de poursuites pénales pour des faits n'ayant pas le caractère de faute personnelle détachable du service, l'administration doit leur accorder sa protection.

ARTICLE 55 : DROIT A LA REMUNERATION

Article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Articles 87 et 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur rémunération sera effectuée. La rémunération comprend :

- Le traitement, calculé en fonction de l'indice majoré lié à la situation de carrière ou mentionné dans le contrat de travail
- Le supplément familial de traitement (en fonction du nombre d'enfants à charge et sous condition d'âge)
- La nouvelle bonification indiciaire (en fonction des missions exercées)
- Le régime indemnitaire institué par la communauté de communes (selon les délibérations visées ci-dessus).

La communauté de communes participe à la protection sociale complémentaire pour la prévoyance (maintien de salaire), selon conditions fixées par délibération du Conseil communautaire (conseil février 2020).

Afin d'améliorer les conditions de vie de ses agents et de leurs familles et de les aider à faire face à des situations particulières, la communauté de communes adhère au CNAS.

ARTICLE 56 : CUMULS D'ACTIVITES

Article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017

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

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

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

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

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

ARTICLE 57 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Articles 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en 4 groupes et aucune autre sanction ne peut être prise :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours maximum
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline, placé près du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Creuse.

Pour les agents fonctionnaires stagiaires, seules les sanctions du 1^{er} groupe, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive de la collectivité peuvent s'appliquer. Les sanctions du 1^{er} groupe sont prononcées par l'autorité territoriale.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes applicables aux fonctionnaires titulaires et les deux dernières applicables aux stagiaires nécessitent l'intervention préalable du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée et licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire (CCP).

Article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

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

ARTICLE 58 : REFERENT DEONTOLOGIE

Article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Décret n°2017-519 du 10 avril 2017

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

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Creuse a nommé un collège de deux référents déontologues.

La saisine des référents peut s'effectuer soit via le site du centre de gestion par un e-formulaire, soit par voie postale en adressant un dossier en double exemplaires.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur à compter du 28 février 2020

SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Le Président,
Sylvain GAUDY

