



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LE GESNOIS BILURIEN

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

*Adopté en Conseil communautaire du 15 Février 2018 et
Après avis favorable du CT /CHSCT du Centre de Gestion de la Sarthe du 05 Décembre 2017*

*Modifié en Conseil communautaire du 12 septembre 2024
Après avis favorable du CST de la Communauté de communes du 06 septembre 2024*

SOMMAIRE

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

I - <u>Préambule</u>	3
II - <u>DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	
Art 1 - Durée du travail	4
Art 2 - Horaires quotidiens	4
Art 3 - Repos hebdomadaire	5
Art 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires	5
Art 5 – Astreinte	5
Art 6 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	5
Art 7 - Accès à la structure	6
Art 8 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	6
Art 9 - Jours fériés	7
Art 10 - Congé annuels	8
Art 11- Compte épargne temps	9
Art 12 – Absences pour accident/maladie	9
Art 13 - Les autorisations d'absence	9
Art 14 - Repas et pauses du personnel	9
Art 15 - Trajets	10
Art 16 - Formation du personnel	10
Art 17 - Information du personnel	10
Art 18- Utilisation du matériel de la collectivité	10
III - <u>LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</u>	
Art 19 - Les droits du fonctionnaire	10-12
Art 20 - Les obligations du fonctionnaire	12-13
Art 21 - Droit disciplinaire	13
TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE	
Art 22 - Objet et champ d'application	14
Art 23 - Dispositions générales	14
Art 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels	14
Art 25 - Accident de service/du travail et maladie professionnelle	15

Art 26 - Visites médicales	15
Art 27 - Formations	16
Art 28 - Utilisation des moyens de protection	16
Art 29 - Vestiaires et sanitaires	16
Art 30 - Harcèlement	16-17
Art 31 - Tabac	17
Art 32 - Alcool	17
Art 33 - Drogues	18
Art 34 - Sanctions disciplinaires	18
Art 35 - Droit à la défense	18
Art 36 - Diffusion et affichage	19
Art 37 - Entrée en vigueur	19

Liste des annexes

Annexe 1 : ARTT

Annexe 2 : Temps partiel de droit et sur autorisation

Annexe 3 : Horaires des services

Annexe 4 : Régime des astreintes

Annexe 5 : Journée de solidarité

Annexe 6 : Congés annuels

Annexe 7 : Compte Epargne Temps

Annexe 8 : Les autorisations spéciales d'absence

Annexe 9 : Formations : prise en charge

Annexe 10 : Textes de référence relatifs à la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur

Annexe 11 : Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire

Annexe 12 : Liste travaux salissants visés à l'article 27 du RI

Annexe 13-14 : Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété à schéma- liste indicative des postes à risques validée par le CT du centre de gestion

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 Gesnois Bilurien.

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 dans la collectivité :

- 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 collectivité, quel que soit son statut. Il 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 collectivité. 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*).

III – NOTION DE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de son employeur ; seront notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de 6 heures de travail)
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie
- Les périodes de congés pour maladie
- Les autorisations d'absence
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - Les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical
 - Le temps de congé de formation syndicale
 - La participation aux réunions des instances paritaires
 - L'heure mensuelle d'information syndicale

Temps assimilé à du temps de travail effectif :

Le temps d'habillage, de déshabillage, d'une durée maximale de 15 minutes par jour, lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

Temps exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- Le temps de douche
- La pause méridienne

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en vigueur dans la collectivité. Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées (agent/DGA/DGS) avant sa mise en œuvre et d'un imprimé « modification d'horaire » à transmettre à la Directrice Générale Adjointe ou à la Directrice Générale des Services.

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.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Président, ou ses Vice-Présidents pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

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 (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Dans le cadre du protocole d'accord des 35 heures de la collectivité, la durée du temps de travail est de :

- 37 heures générant 12 jours de RTT pour les agents des services administratifs et techniques,
- 35 heures pour les agents du service EPN (Espace Public Numérique)
- 35 heures pour les agents du service enfance-jeunesse avec la mise en place de cycles de travail (temps de travail annualisé)
- 20 heures à temps complet pour enseignants artistiques (école de musique)

(Voir **annexe 1 - ARTT**)

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

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).

(Voir **annexe 2**)

Article 2 - Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur 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).

(Voir **annexe 3**)

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*).

La pause méridienne sera au moins égale à 45 minutes.

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.

En accord avec l'autorité territoriale, **les heures supplémentaires seront récupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

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 durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

Ces heures **complémentaires** seront en toute ou partie :

Soit :

- Récupérées

Soit :

- Rémunérées.

Article 5 - Astreinte

- Définition de l'astreinte

- 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*).

- Modalités pratiques

(Voir **annexe 4**)

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

- Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 19 – 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 responsable de service, sauf cas de force majeure ou de danger, **notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.**

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le responsable hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

Article 7 - Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité 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, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

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

➤ Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité (ordre de mission, convocation)

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. De même, une convocation vaut ordre de mission.

➤ Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité 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.

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

➤ Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut 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 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

➤ 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 *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.

➤ Indemnité de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnisation de l'agent en mission s'effectue selon les dispositions du décret 2001-654.

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 au minimum heure pour heure.

C - La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

(Voir **annexe 5**)

Article 10 - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule 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.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service (Ex : temps de travail annualisé pour le service enfance-jeunesse)

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

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 de fractionnement pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours (**voir annexe 6**).

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci.

L'autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent en ordonnant une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de constatation, saisir le comité médical.

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit au congé annuel non utilisé.

Ce congé annuel non utilisé pourra être pris :

- soit immédiatement à la suite du congé de maladie (aucune disposition n'oblige l'agent à reprendre ses fonctions après un congé de maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel dans la mesure où celui-ci est apte physiquement à l'exercice de ses fonctions).
- soit à une date ultérieure.

Cas des agents annualisés :

Les agents annualisés travaillent par cycles de travail et bénéficient de « périodes non travaillées » définies en concertation avec le Directeur du service et tenant compte des obligations de service.

Le temps annuel travaillé pour un agent à temps complet (35h) est de 1607 heures.

Le temps de travail annuel pour les agents à temps non complet est calculé au prorata des 1607h.

Les agents annualisés peuvent se voir octroyer 1 ou 2 jours de congés supplémentaires, dit « jours de fractionnement », s'ils remplissent les conditions fixées à l'annexe 6.

Les enseignants de l'école de musique suivent le calendrier des congés de l'éducation nationale.

Les congés annuels sont accordés par chaque responsable de service après accord des Directrices Générales ou du Président. 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 responsable de service **au moins 15 jours avant l'éventuelle date de départ.**

(Voir **annexe 6**)

Article 11 - Compte épargne temps

Le CET est régi par le décret 2004-878 du 26 08 2004 modifié par le décret 2010-531 du 20 mai 2010.

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, les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les agents exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année
- Les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels)
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les fonctionnaires ou les agents non titulaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique, dans la mesure où ils suivent le calendrier de l'Education Nationale.

(Voir **annexe 7**)

Article 12 - Absences pour accident, congés de maladie

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service qui en avertira la DRH ou la DGS en son absence, le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adressera le certificat médicale, dans les 48 heures.

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

Article 13 - Les autorisations d'absence

➤ Généralités

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

Ces autorisations sont soumises à l'appréciation de l'autorité territoriale.

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.**

(Voir **annexe 8**)

Article 14 - Repas et pauses du personnel

➤ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 45 minutes minimum **si le repas est pris dans l'établissement.** Cependant les responsables de service ou de l'établissement déterminent 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).

➤ **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).

Article 15 - Trajets

- Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif
- En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 16 - Formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

(Voir **annexe 9**)

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 personnel peuvent être organisées à l'initiative de la DGS ou de la DGA, ou à la demande de l'ensemble du personnel.

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

Le temps de dépassement d'une réunion fera l'objet d'une demande d'autorisation au préalable auprès de la DGS ou DGA.

Article 18 – Utilisation du matériel de la collectivité

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 strictement interdit aux agents d'utiliser les matériels des différents services à des fins personnelles, sauf dans le cadre d'attribution d'avantages en nature.

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 non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

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).

➤ **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, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

➤ **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 : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

➤ **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (*article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

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

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 art. 222-33-2 du code pénal*).

➤ **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, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils 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 :

- La durée « intermédiaire »,
- 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.

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**

Article 25 septies de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017

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. »

Un certain nombre de dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par le décret du 02 mai 2007.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalables 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 non-titulaires

➤ **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 relatif 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.

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

➤ ***L'obligation de non-ingérence***

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

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

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

➤ ***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.

➤ ***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 : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, 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 non titulaires 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.

(Voir **annexe 10**)

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 / conseiller de prévention

L'autorité territoriale désignera un ou deux assistants de prévention qui seront chargés de 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 agent est un des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté 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. 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 se trouvant dans chaque service. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

➤ 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 **dans l'ensemble des services** de la communauté de communes.

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 représentant de la collectivité, 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/conseiller 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.

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

➤ 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.

(Voir **annexe 11**)

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 collectivité en fonction de l'usage.

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

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.

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.

La réglementation sur le temps d'habillage et de déshabillage s'applique uniquement :

- si le port d'une tenue vestimentaire particulière est obligatoire,
- et si l'habillage et le déshabillage doivent être effectués sur le lieu de travail.

L'obligation de porter une tenue vestimentaire particulière doit être prévue par une disposition législative ou réglementaire.

Des douches sont mises à la disposition des agents en charge de travaux insalubres et salissants.

(Voir **annexe 12**)

Article 30 - Harcèlement

➤ Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

➤ Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) soit 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 ;
- b) Soit 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.

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 :

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
2. parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3. ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés

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.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 32 - Alcool

➤ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité 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.

➤ 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 Maire, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur, 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 collectivité 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...).

(Voir **annexe 13 et 14**)

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 avertir 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 (annexe 13).

➤ 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.

➤ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale.
La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Article 33 - Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité 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 collectivité.

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 collectivité.

Article 34 - 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 35 : 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 36 : 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 37 : Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Communautaire et par délibération du 15 février 2018, entrera en vigueur le 16 février 2018.

Fait à Montfort Le Gesnois, le 16 février 2018
Christophe CHAUDUN, Président



ANNEXE 1

ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

Le passage à une durée hebdomadaire de travail de 37 heures donne lieu à récupération de 12 jours ARTT pour les agents qui occupent un poste à temps complet.

Ces jours sont récupérables dans les conditions suivantes :

- 5 jours peuvent être cumulés avec des congés annuels ou des jours fériés,
- 5 jours ne peuvent pas être cumulés avec des congés annuels ou des jours fériés,
- **2 jours dits « journée pont » fixés par la collectivité chaque année.**

Les jours ARTT viennent s'ajouter aux congés annuels précédemment octroyés pour un agent à temps complet.

Pour les agents de la *filiale technique*, les heures supplémentaires éventuelles ainsi que les 5 jours ARTT non cumulables avec les congés annuels et/ou jours fériés devront être pris en période dite « de grand froid » **(15 novembre au 15 mars)**.

Il est rappelé que le nombre de jours ARTT à récupérer pourra être modulé en fonction des jours de présence effective des agents.

Exemple :

Pour un agent à temps complet effectuant 37 heures hebdomadaire, celui-ci bénéficiera de 12 RTT dans la mesure où en fin d'année l'agent a bien effectué les 1607 heures.

Dans le cas contraire, le nombre de jours ARTT sera diminué en fonction du nombre d'heures annuel réellement effectué.

Dans le cas où l'agent serait amené à prendre des congés maladie à hauteur de 15 jours, l'autorité territoriale diminuerait en proportion le nombre de jours d'ARTT d'une demi-journée.

Les demandes de récupérations ARTT devront être transmises au secrétariat de la Communauté de Communes **15 jours au moins avant la date de début de la période de congés, sauf cas de force majeure ou imprévu justifié.**

Les jours ARTT, non pris au 31 décembre de l'année ne seront pas récupérables sur l'année N+1 (Cf. voir dispositions du Compte Épargne Temps).

ANNEXE 2

TEMPS PARTIEL DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation est autorisé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour les agents stagiaires et titulaires à temps complet et les non titulaires employés dans la collectivité depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Quotités :

L'exercice des fonctions à temps partiel sera accordé pour les quotités comprises entre 50 et 99 % d'un temps plein.

Demande :

La demande doit être formulée par l'agent au moins 2 mois avant la date souhaitée. Les autorisations seront accordées pour des périodes dont la durée sera comprise entre 6 mois et 1 an, au choix de l'agent. Elles seront renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. Au-delà, ces périodes peuvent être renouvelées sur demande expresse de l'intéressé(e). Pour sa part, la collectivité fera connaître à l'intéressé sa décision éventuelle de refus du renouvellement 2 mois avant le terme de la période en cours.

Temps partiel de droit

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit est octroyé pour raisons familiales aux agents stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés dans la collectivité depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Le temps partiel pour raison familiale est accordé dans les cas suivants :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour créer ou reprendre une entreprise,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention.
- Dans le cadre du congé de solidarité familial institué par les décrets n°2013-67 et 2013-68 : l'agent bénéficiaire d'un tel congé peut demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit, pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

Quotités :

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel sera accordée pour les quotités suivantes : 50 %, 60 % ; 70 % et 80 % du temps de travail hebdomadaire de l'agent.

Autorisation et demande :

Les autorisations seront accordées sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies. Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Les autorisations seront accordées pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, au choix de l'agent. Elles seront renouvelables dans les limites prévues par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004. Les demandes d'autorisation devront être présentées 2 mois avant la date souhaitée.

Dispositions communes

La réintégration anticipée, à la demande de l'agent, à temps complet pourra intervenir pour motif grave sans délai.

L'organisation du travail se fera selon les modalités suivantes : hebdomadaires et/ou annuelles.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier des mêmes autorisations d'absence, sous réserve des nécessités de service.

ANNEXE 3

HORAIRES DES SERVICES

SERVICE ADMINISTRATIF :

LUNDI	8h30 – 12h30	13h30 – 18h00
MARDI	8h30 – 12h30	13h30 – 18h00
MERCREDI	8h30 – 12h30	13h30 – 18h00
JEUDI	8h30 – 12h30	13h30 – 18h00
VENDREDI	8h30 – 12h30	13h30 – 17h30

SERVICE FINANCIER :

LUNDI	8h00 – 12h30	13h30 – 17h30
MARDI	8h00 – 12h30	13h30 – 17h30
MERCREDI	8h00 – 12h30	13h30 – 17h30
JEUDI	8h00 – 12h30	13h30 – 17h30
VENDREDI	8h00 – 12h30	13h30 – 17h00

SERVICE TECHNIQUE :

1- Responsable :

Du lundi au jeudi : 8h – 12h30 / 13h30 – 17h30, sauf mercredi de 8h à 12h30

Le vendredi : 8h – 12h30 / 13h30 – 16h

2- Service espaces verts : 2 cycles/an

Du 01/10 au 31/03

LUNDI	8h00 – 12h00	13h15 – 16h15
MARDI	8h00 – 12h00	13h15 – 16h15
MERCREDI	8h00 – 12h00	13h15 – 16h15
JEUDI	8h00 – 12h00	13h15 – 16h15
VENDREDI	8h00 – 12h00	13h15 – 16h15

Du 01/04 au 30/09 (période estivale)

LUNDI	7h00 – 12h00	13h00 – 16h15
MARDI	7h00 – 12h00	13h00 – 16h15
MERCREDI	7h00 – 12h00	13h00 – 16h15
JEUDI	7h00 – 12h00	13h00 – 16h15
VENDREDI	7h00 – 13h00	/

En période de fortes chaleurs, les horaires suivants seront appliqués pour une période déterminée :

- **Lundi au jeudi de 6h à 14h15**
- **Vendredi de 6h à 12h**

SERVICE ENFANCE JEUNESSE :

Le temps de travail des agents du service est annualisé.

Le temps de travail est organisé en cycle de travail qui peut varier selon l'activité des animateurs.

Les 5 semaines de congés annuels et les périodes non travaillées sont fixés préalablement, en concertation avec l'agent et suivant les obligations de service.

Ces obligations de service sont :

- Les semaines scolaires
- Les temps d'ouverture d'ALSH sur les vacances scolaires (le nombre de semaine ALSH est défini dans chaque fiche de poste en fonction du temps de travail de l'agent).

La borne maximum hebdomadaire s'établit ainsi :

DU LUNDI AU VENDREDI	7h00 à 18h30
SAMEDI (réunion de préparation pour activités)	9h00 à 17h00

4 CYCLES DE TRAVAIL:

Le planning annuel détermine les jours de préparation. La modulation des heures de travail permet d'ajuster l'annualisation du temps de travail.

Animateur 35h

.36 semaines scolaires : 7h/9h-15h45/18h30 en Accueil périscolaire

.36 mercredis périscolaires : 11h30/18h30

.9 semaines en accueil de loisirs : 7h/16h30 ou 9h/18h30 ou 1 séjour 16h/jour + 8 semaines en accueil de loisirs 8h30/16h45

. Temps de préparation/coordination pour l'APS : 55h annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

. Temps de préparation accueil de loisirs : 72h50 annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

. Temps de préparation pour mercredis périscolaires : 30h annuelles, 9h/11h30

Animateur 32h

.36 semaines scolaires : 7h/9h-15h45/18h30 en Accueil périscolaire

.36 mercredis périscolaires : 11h30/17h30

.8 semaines en accueil de loisirs : 8h30/17h

. Temps de préparation pour l'APS : 37h annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

. Temps de préparation accueil de loisirs : 72h50 annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

. Temps de préparation pour mercredis périscolaires : 30h annuelles, 9h/11h30

Animateur 28h

.36 semaines scolaires : 7h/9h-15h45/18h30 en Accueil périscolaire

.36 mercredis périscolaires : 14h/17h

.7 semaines en accueil de loisirs : 9h15/16h45

. Temps de préparation pour l'APS : 37h annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

. Temps de préparation accueil de loisirs : 72h50 annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

. Temps de préparation pour mercredis périscolaires : 30h annuelles, 9h/11h30

Animateur 16h

.36 semaines scolaires : 7h/9h-15h45/18h en Accueil périscolaire

. Temps de préparation pour l'APS : 44h annuelles, 9h/11h30-13h45/15h45

Temps de travail/jour pour les agents exerçant leurs missions dans le cadre des séjours :

- Equivalence de 16 heures, soit 9h30 effectives + forfait de 3h15 pour la travail de nuit (forfait 3.25 majoré de 50% le week-end et les jours fériés)

ESPACE PUBLIC NUMERIQUE :

- EPN - Connerré :

LUNDI	Fermé	
MARDI	10h00 – 12h30	13h30 – 19h00
MERCREDI	9h00 – 12h30	13h30 – 18h00
JEUDI	10h00 – 12h30	13h30 – 18h00
VENDREDI	9h00 – 12h30	13h30 – 18h00
SAMEDI	9h00 – 13h00	/

- EPN - Savigné L'Evêque :

LUNDI	Fermé	
MARDI	10h00 – 12h00	14h00 – 20h00
MERCREDI	9h00 – 12h00	14h00 – 18h00
JEUDI	9h00 – 12h30	13h30 – 18h00
VENDREDI	9h00 – 12h30	13h30 – 18h00
SAMEDI	9h00 – 13h00	/

ECOLE DE MUSIQUE :

Horaires individuels fixes chaque rentrée en concertation avec les enseignants, les familles et le Directeur de l'école.

ANNEXE 4

REGIME DES ASTREINTES (Agents du service technique)

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Le régime des astreintes peut concerner l'ensemble des agents de la filière technique (titulaires et stagiaires) : technicien, agent de maîtrise et adjoint technique.

La période d'astreinte 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 (dans un rayon maximum de 15 kms), afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi, que le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les montants des astreintes sont établis selon l'arrêté du 14 avril 2015 (suivant les barèmes de la Fonction Publique Territoriale).

L'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé, mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte.

Les périodes d'intervention pendant l'astreinte seront compensées par leur durée d'absence.

En cas d'intervention pendant l'astreinte, l'agent peut bénéficier de repos supplémentaires dans les conditions suivantes :

Période d'intervention	Repos compensateur
Samedi	125 %
Nuit	125 %
Dimanche et jour férié	200 %

Le régime des astreintes des agents concernés est établi de la manière suivante :

- Week-end : du vendredi soir à 16 heures au lundi matin à 8 heures 30
- Jours fériés : début de l'astreinte le jour férié 8h00 au soir 16h00 (horaire d'une journée de travail)
- Jour(s) intermédiaire(s) entre un jour férié et un week-end : début de l'astreinte le jour 8h00 au soir 16h00 (horaire d'une journée de travail)

IL N'Y A DONC PAS D'ASTREINTE LA NUIT DU FERIE NI LA NUIT INTERMEDIAIRE ENTRE LE FERIE ET LE WEEK END

ANNEXE 5

JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est fixée au lundi de Pentecôte de chaque année.

Pour le personnel CNRACL et IRCANTEC à temps complet avec RTT

- Décompte d' 1 jour sur les RTT.

Pour le personnel à temps complet sans RTT

7h00 à faire dans l'année réparties comme suit :

- Soit 1 journée de 7 heures
- Soit à déduire des heures supplémentaires
- Soit 1 h sup/jour pendant 7 jours

Pour le personnel à temps non complet

- Soit 1 journée de temps de travail au prorata du nombre d'heures
- Soit à déduire des heures supplémentaires
- Soit 1h sup/jour jusqu'au nombre d'heures total effectué par jour.

NB : l'agent qui ne travaille pas ce jour-là (ex : semaine décalée) devra effectuer le nombre d'heures (proratisé en fonction de sa durée de travail journalière) afin de totaliser la durée légale de son temps de travail annuel.

Exemple :

- 7 heures pour une durée annuelle de 1607h (agent à temps complet)
- 3.50 heures pour un agent à temps non complet (50%)

ANNEXE 6

CONGÉS ANNUELS

- CALCUL DE LA DURÉE DE CONGÉS ANNUELS :

- Durée normale des congés :

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

- Jours de fractionnement :

Si l'agent pose 5,6 ou 7 jours entre le **1^{er} janvier et le 30 avril** ou le **1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année en cours l'agent se voit octroyer 1 jour supplémentaire**. Si le nombre pendant ces deux périodes est **d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires** sont attribués à l'agent.

- EXERCICE DU DROIT A CONGÉS :

- Année de référence :

L'année de référence est l'année civile **du 1^{er} janvier au 31 décembre**. En principe, les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Toutefois, un report de ces congés est octroyé **jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour un maximum de 5 jours**.

- Procédure d'octroi des congés :

Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les agents chargés de famille ont une priorité pour le choix des périodes.

Les demandes de congés inférieurs à 2 semaines (quelque soit le nombre de jours) doivent être transmises au secrétariat 15 jours au moins avant la date de début de la période de congés, sauf cas de force majeure ou imprévu justifié.

Les demandes de congés d'été doivent être effectuées **au plus tard le 31 mai** de l'année concernée.

Les congés d'été devront être pris sur la période autorisée **allant du 1^{er} juin au 30 septembre inclus**.

Au-delà de cette date, sauf circonstances exceptionnelles avec accord de l'autorité territoriale, les agents ne pourront plus prétendre à l'octroi de reliquat de congés.

Pendant la période du 1^{er} juin au 30 septembre inclus, il est demandé de prendre au minimum :

- Pour les agents à temps plein, bénéficiaires de RTT : 3 semaines (avec la possibilité de fractionnement, par ex : 2 semaines + 1 semaine),
- Pour les agents à temps plein, non bénéficiaires de RTT : 2 semaines (avec la possibilité de fractionner ces 2 semaines).

- Durée d'absence du service :

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

○ Interruption des congés de l'agent :

Un congé annuel ne peut être interrompu par des autorisations d'absences pour enfant malade ou pour motif familial. Concernant l'interruption due à la maladie, une jurisprudence récente relativise le droit à être placé en congé maladie lors d'un congé annuel et, par conséquent, à conserver le bénéfice de la fraction non utilisée du congé annuel.

○ Prise en compte des périodes d'absence :

Pour l'ouverture des droits à congés, on prend en compte toutes les périodes d'activités dans lesquelles sont incluses notamment les périodes de congé maladie, de congé maternité et de congé d'adoption.

○ Indemnité de congés payés :

Concernant les fonctionnaires, les congés non pris ne peuvent en aucun cas être rémunérés.

• SITUATION DE L'AGENT EN CONGÉS ANNUELS :

○ Droit à rémunération :

L'agent en congés annuels conserve durant cette période l'intégralité de son traitement.

○ Droit à l'avancement :

L'agent titulaire conserve son droit à l'avancement d'échelon, de grade et son droit à promotion interne

○ Droit à la retraite :

Les périodes de congés annuels sont prises en compte pour la détermination du droit à pension de retraite.

• CAS DE REPORT DES CONGES ANNUELS :

Le report des congés est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Grave maladie
- Congé pour accident de service
- Maladie d'origine professionnelle
- Congé maternité ou paternité

Les enseignants de l'école de musique suivent le calendrier des congés de l'éducation nationale.

ANNEXE 7

CET (Compte Épargne Temps)

Décret du 26/08/2004 modifié le 21 mai 2010

Dans le cadre de l'aménagement et de la gestion du temps de travail des agents des collectivités, **le décret n° 2004-878 du 26 août 2004** instaure le compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Bénéficiaires :

- Les agents titulaires et non titulaires à temps complet, partiel ou non complet, justifiant d'au moins une année de service au sein de la collectivité,

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande expresse écrite et individuelle de l'agent.

Alimentation :

Les jours pris en compte pour alimenter le CET sont les suivants :

- Jours de réduction du temps de travail non pris dans l'année (ARTT),
- Jours de congés annuels non pris dans l'année (**l'agent doit cependant prendre au moins l'équivalent de 4 semaines de congés, soit 20 jours pour un agent à temps complet, travaillant 5 jours ouvrés par semaine**).
- Report de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique
- Temps de travail supplémentaire lié à des événements exceptionnels : ces événements exceptionnels seront précisés dans une note de service pour chaque service concerné.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée **entre le 15 décembre de l'année en cours et le 31 janvier de l'année suivante**.

Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Le service gestionnaire communiquer à l'agent la situation de son CET, avant le 15 décembre de l'année en cours.

Le nombre de jours maximum pouvant être épargnés sur le CET est **fixé à 60 jours**.

La **circulaire du 31 mai 2010** précise que les jours au-delà du 60^{ème} ne pouvant être inscrits sur le CET sont définitivement perdus.

L'utilisation des droits épargnés :

La prise en compte doit être compatible avec les nécessités de service.

Ils pourront être accolés à la prise de congés annuels, RTT, dans la limite de 5 jours.

Les nécessités de service ne pourront être opposés à l'utilisation des jours épargnés lorsque :

- Le compte arrive à échéance,
- La cessation définitive de fonctions,
- Le congé sollicité à la suite d'un congé maternité,
- L'adoption,
- Le congé de paternité,
- Le congé de solidarité familiale.

NB : conditions d'alimentation du CET spécifiques pour le service Enfance-jeunesse (note de service n° 2/2018)

ANNEXE 8

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE DES AGENTS TERRITORIAUX POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

PRINCIPES

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE NE CONSTITUE PAS UN DROIT

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé, et **une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.**

L'AGENT EST MAINTENU EN ACTIVITÉ DE SERVICE

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli,
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE EST LIÉ A LA CONDITION D'ACTIVITÉ

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence). Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

L'autorisation d'absence est accordée pour une durée légale de 7 heures.

- Si l'agent effectue moins d'heure(s) de travail le jour de l'autorisation d'absence ð pas de récupération pour l'agent.
- Si l'agent effectue plus d'heure(s) de travail le jour de l'autorisation d'absence ð nombre d'heure(s) en plus devra être effectué par l'agent ultérieurement.

Les autorisations d'absence sont accordées uniquement pour le ou les jours de l'événement familial ou de la vie courante (Le justificatif de l'autorisation d'absence devra être fourni dès le retour de l'agent et transmis au service gestionnaire des ressources humaines).

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX ET DE LA VIE COURANTE SOUMISES A L'APPRÉCIATION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE	
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
Mariage ou PACS d'un enfant	2 jours ouvrés consécutifs
Maladie ou accident grave du conjoint	5 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en ½ journée
Maladie ou accident grave d'un enfant de plus de 16 ans*	5 jours ouvrés non consécutifs Fractionnement possible en ½ journées
Maladie ou accident grave du père ou de la mère de l'agent, ou maladie ou accident grave du père ou de la mère du conjoint de l'agent**	3 jours ouvrés consécutifs Fractionnement possible en ½, journées
Décès du conjoint	5 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs
Décès du père ou de la mère de l'agent ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent**	3 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un beau-frère ou belle-sœur	1 jour ouvré
Décès d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvré
Décès d'un petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
Déménagement domicile principal	1 jour ouvré
Don du sang	Durée nécessaire pour le don et le trajet
Don de plasma et plaquettes	Durée nécessaire pour le don et le trajet
Vaccination anti-grippal	Durée de la visite et du trajet
Bilan santé IRSA	Durée des examens et du trajet
Rentrée scolaire	Jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée
Concours et examens FPT dans le département	Dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves
Concours et examens FPT hors département	Dans la limite de deux par an : Le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km aller-retour

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours 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.

Précisions complémentaires :

1. Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - * qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - * ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - * ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
3. 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.
4. Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. L'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
6. 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.

ANNEXE 9

FORMATIONS

	BENEFICIAIRES	PRISE EN CHARGE FINANCIERE Sur présentation obligatoire des justificatifs	PRISE EN CHARGE TEMPS DE TRAVAIL	OBSERVATIONS
Formation d'intégration	Tout agent nouvellement recruté dans un 1 ^{er} emploi de la fonction publique (Temps Complet et Temps non Complet) Tout agent qui change de catégorie en cours de carrière	La collectivité prend en charge les frais suivants en dehors de ceux déjà pris en charge par le CNFPT : REGLE collectivité prise en charge du trajet (frais intégraux dont ticket parking, autoroute, sur justificatifs...), dès le 1 ^{er} Km (sauf si l'agent ne quitte pas sa résidence administrative) entre le lieu de stage et la résidence administrative (sauf si le domicile est plus près du lieu de formation, auquel cas la distance prise en compte est celle entre le lieu de stage et le domicile de l'agent) ;	Les formations sont considérées comme temps de travail et donnent donc droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des horaires et jours pendant lesquels l'agent travaille habituellement. Une rémunération en heures complémentaires est possible, après accord de la collectivité pour les agents à temps non complet sur des postes d'agents techniques des écoles et cantines.	Le bulletin d'inscription CNFPT vaut ordre de mission Les agents en congé de maladie, accident de travail, maternité... ne peuvent partir en formation. Pour une même formation, il est préconisé de pratiquer le covoiturage. Règles de priorités de départ en formation (sauf formations d'intégration) : -Agents qui demandent à poursuivre un cycle déjà commencé -Agents qui ont besoin d'une formation adaptée au poste occupé -Agents n'ayant jamais bénéficié de préparation aux concours ou examens -Nombre de formation réalisée dans les 2 années précédentes.
Formations Professionnalisation ou Perfectionnement	Fonctionnaires de toutes catégories et de toutes filières (Temps Complet et Temps non Complet)	Le kilométrage pris en compte pour le remboursement des trajets n'est pas celui relevé au compteur du véhicule mais la distance « au plus court » relevée sur plan à l'aide d'outils de recherche d'itinéraires par exemple.	Les temps de trajets qui ont lieu en dehors des heures de travail habituelles ne sont pas considérés comme du temps de travail et ne seront ni récupérés, ni rémunérés.	
CPA (hors préparation concours et examens professionnels)	Fonctionnaires de toutes catégories et de toutes filières (Temps Complet et Temps non Complet)	Prise en charge du repas (15,24€ maximum sur justificatif) si non PEC par CNFPT et si la formation se situe à plus de 10 km de la résidence administrative de l'agent.	La récupération est décidée de façon conjointe entre l'agent et la collectivité en fonction des nécessités du service.	
Formations de professionnalisation	Non titulaires (contrat de droit privé, contractuels de droit public...)	Pour les personnes à employeurs multiples : la validation du départ est donnée par l'employeur principal, ou, en cas d'égalité d'heures, à l'ancienneté dans la collectivité. Les autres employeurs seront informés de la décision. Les collectivités employeurs pourront négocier entre elles la prise en charge des frais.		
Compte Personnel d'Activité (CPF et CEC)				

Préparation concours ou examen FPT	Fonctionnaires de toutes catégories et de toutes filières (Temps Complet et Temps non Complet) et NON titulaires	Aucune indemnisation	Pas de récupération systématique du temps de travail si le ou les jours de formation se déroulent pendant une période non travaillée Entente préalable entre l'agent et la collectivité dans le cadre d'une convention CPF	Règles de priorités de départ : -Agents qui demandent à poursuivre un cycle déjà commencé -Besoin par rapport au poste occupé -Agents n'ayant jamais bénéficié de préparation aux concours ou examens -Nombre de formation réalisée dans les 2 années précédentes. Un agent qui vient de réussir un concours ne pourra prétendre à suivre une nouvelle préparation au concours supérieur avant 2 ans Pour une même préparation ou un même concours, il est préconisé de pratiquer le covoiturage.
Reconnaissance de l'Expérience professionnelle	Pour toute personne souhaitant présenter un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis	Aucune prise en charge	Aucune prise en charge	

ANNEXE 10

TEXTES DE REFERENCE RELATIFS A LA PARTIE HYGIENNE ET SECURITE DU REGLEMENT INTERIEUR

- Loi du 31 décembre 1970 relative aux mesures sanitaires de lutte contre la toxicomanie et à la répression du trafic et de l'usage illicite des substances veineuses.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 23 suivant : « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. » ,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 33 et 33-1 (Comité Technique - Comité Hygiène et Sécurité et des conditions de travail),
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- Code du Travail : Livre I à V de la quatrième partie, et les décrets pris pour leur application
- Arrêts CORONA CE 1er Février 1980 précise que l'alcooltest n'est pas systématique
- Arrêt RNUR CE du 10 septembre 1987 précise que l'alcooltest est uniquement proposé que sur les postes dangereux pour faire cesser une situation dangereuse.
- Arrêt VAISSEAU PIANI de la cour de cassation du 22 mai 2002 précise qu'une sanction est désormais possible dès lors que :
 - ⚠ Les dispositions d'un règlement intérieur prévoient les modalités de contrôle
 - ⚠ Les modalités de ce contrôle en permettent la contestation
 - ⚠ L'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, codifié aux articles R 3511-1 et suivants du code de la santé publique, renforce la réglementation applicable à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, notamment les lieux de travail.
- Circulaire du ministre de la santé et des solidarités du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, commente l'ensemble du dispositif.
- La circulaire n° NOR MCT/B/07/00005/C expose les obligations qui résultent du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, pour les autorités territoriales chargées en tant qu'employeurs, de veiller à la sécurité et à la santé des agents placés sous leur autorité.
- Arrêt CE 09/10/1987 nos 69829 et 71653 précise que l'employeur ne peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel, que si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité
- Décret n°2014-754 du 1er juillet 2014 modifiant l'article R4228-20 du code du travail autorise les employeurs à interdire la consommation de toute boisson alcoolisée dans leurs enceintes par le biais du règlement intérieur ou d'une note de service lorsque la santé et sécurité des salariés est en jeu.

ANNEXE 11

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE DETENTION DU PERMIS DE CONDUIRE

Je soussigné(e), Monsieur Madame X, agent de la commune Z, atteste sur l'honneur, posséder mon ou mes permis de conduire de catégorie Ce ou Ces permis sont en cours de validité.

Je m'engage auprès de mon autorité territoriale, à la prévenir de la suppression ou suspension de mon ou mes permis de conduire cité précédemment, dès la survenance de ladite suppression ou suspension.

Je suis conscient que cette attestation pourra être produite en justice et que toute fausse déclaration de ma part m'expose à des sanctions pénales.

Fait pour servir, et valoir de ce droit.

Fait à, le

Signature de l'agent

ANNEXE 12

Liste travaux salissants visés à l'article 27 du RI

Arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants

Tableau I

Tableau I

Travaux salissants visés par les tableaux des maladies professionnelles annexés au décret n° 46-2959 du 31 décembre 1946 :

Récupération du vieux plomb donnant lieu à des dégagements de poussières d'oxyde de plomb.

Métallurgie, affinage, fonte, laminage du plomb, de ses alliages et des métaux plombifères.

Ébarbage, polissage de tous objets en plomb ou en alliage de plomb.

Fabrication, réparation des accumulateurs au plomb.

Fabrication et manipulation des oxydes et sels de plomb.

Préparation et application de peintures, vernis, laques, encres à base de composés de plomb ; grattage, brûlage, découpage au chalumeau de matières recouvertes de peintures plombifères.

Fabrication et application des émaux plumbeux.

Fabrication du plomb tétraéthyle.

Récupération des résidus industriels mercuriels (agents catalytiques, etc.).

Fabrication et récupération d'accumulateurs électriques au mercure.

Fabrication des composés du mercure.

Secrétage des peaux par le nitrate acide de mercure.

Feutrage des poils sécrétés.

Concassage, broyage, ensachage et transport à dos d'homme des ciments.

Fabrication de l'acide chromique, des chromates et bichromates alcalins.

Préparation et emploi des dérivés nitrés et chloronitrés du benzène et de ses homologues.

Préparation et emploi du dinitrophénol, de ses homologues et de leurs sels.

Fabrication de l'aniline et autres amines aromatiques.

Préparation au moyen d'amines aromatiques de produits chimiques, matières colorantes, produits pharmaceutiques.

Teinture de fils, tissus, fourrures, cuirs, etc., au noir d'aniline ou autres colorants développés sur fibres.

Manipulation ou emploi du brai de houille.

Fabrication de l'arsenic et de ses composés (anhydride arsénieux, arsénites, acide arsénique, arsénates, etc.).

Préparation de produits insecticides ou anticryptogamiques renfermant des composés de l'arsenic.

Fabrication et emploi de couleurs et peintures contenant des composés de l'arsenic.

Emploi des composés arsenicaux en mégisserie et en tannerie, manipulation de peaux qui en sont enduites.

Travaux de fonderie : préparation et manutention du sable chargé de noir, moulage au sable chargé de noir et décochage des moules, dessablage et ébarbage des pièces brutes, dans les ateliers où les dispositifs de captation des poussières s'avèrent insuffisamment efficaces.

12

Travaux au jet de sable.

Récupération de la streptomycine.

Préparation et manipulation du fluorure double de glucinium et de sodium.

Préparation et manipulation du thiophosphate de diéthyle et paranitrophényle et des produits qui en renferment.

Travaux comportant un contact permanent avec les lubrifiants de décolletage, notamment les travaux de réglage.

Broyage et manipulation du bioxyde de manganèse.

Travaux d'abattage des animaux de boucherie.

Travaux d'abattage des volailles.

Travaux d'équarrissage.

Tueries particulières.

Travaux occasionnels et poussiéreux exposant à l'amiante.

Travaux exposant aux poussières de chlorure de potassium.

Travaux de collecte et de traitement des ordures.

Travaux de garderie et d'élevage d'animaux, notamment dans les animaleries ;

Travaux exécutés dans les laboratoires où sont utilisés des animaux d'expérience.

Travaux d'usinage comportant un contact permanent avec des fluides de coupe.

Travaux effectués dans les égouts.

Tableau II

Autres travaux salissants effectués dans des ateliers où les dispositifs de captation des poussières ou aérosols s'avèrent insuffisamment efficaces :

Préparation et emploi du trinitrophénol.

Manipulation de la cyanamide calcique.

Fabrication, transformation et manutention des engrais.

Effilochage et cardage des textiles.

Triage des vieux chiffons.

Broyage, criblage et manutention du charbon.

Criblage, ensachage et manutention du charbon de bois, fabrication d'agglomérés à partir des poussières de charbon de bois.

Fabrication et manipulation du noir animal, du noir de fumée du noir de pétrole et du noir de carbone, notamment dans l'industrie du caoutchouc.

Fabrication et manipulation des pigments en poudre.

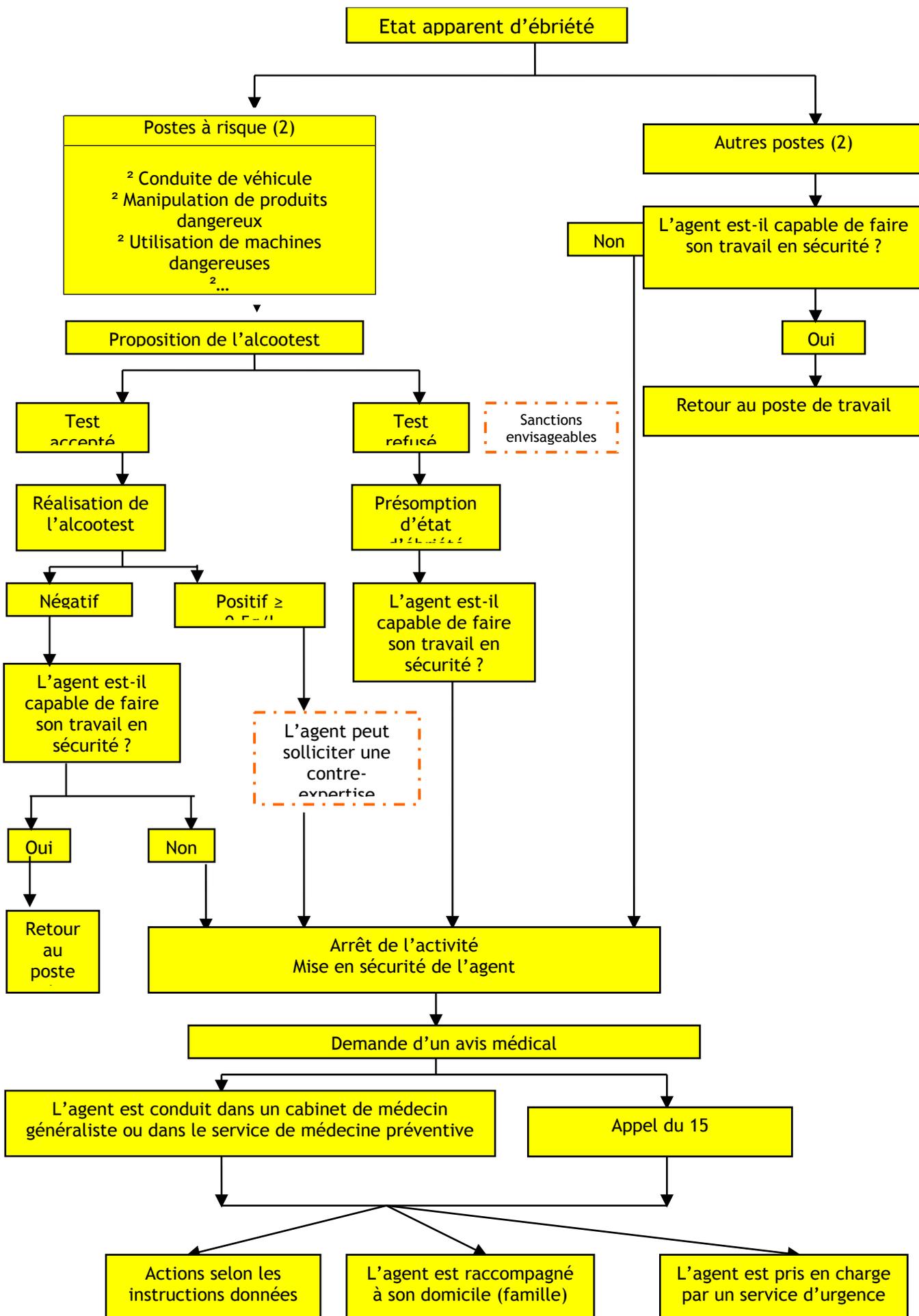
Fabrication et manipulation des matières colorantes.

Concassage et broyage des émeris.

Retailage des vieilles meules.

Polissage des métaux.

Nettoyage et entretien des fours, cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies, les cendres ou les tartres.



ANNEXE 14

CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT D'EBRIETE

1) : L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

- des propos incohérents
- une démarche titubante
- des troubles de l'équilibre
- un comportement agressif ou exubérant
- des nausées
- une élocution difficile
- une haleine alcoolisée
- une dilatation des vaisseaux sanguins
- une diminution des reflexes
- une mauvaise qualité du service
- etc.

(2) : Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières. Seule l'existence d'un risque ou d'une situation dangereuse pour l'agent ou les tiers et la nécessité d'y mettre fin justifie cette pratique.

LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUES VALIDEE PAR LE CT DU CENTRE DE GESTION :

À Conduite de véhicule et d'engin

- 👉 L'utilisation de machines dangereuses (ex : tronçonneuse, débrouailleuse, poste à souder, massicot...)
- 👉 La manipulation de produits dangereux
- 👉 Le travail en hauteur
- 👉 Le travail isolé
- 👉 Le travail en tranchée
- 👉 Le travail sur voirie
- 👉 Le travail exposant les agents à un risque de noyade
- 👉 Le travail en relation avec des enfants, personnes âgées, le public.
- 👉 Le travail au contact de l'électricité