

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA
COLLECTIVITE
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE PUISAYE-FORTERRE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail	5
Article 2 : Le décompte des 1 607 heures	5
Article 3 : Les prescriptions minimales	6
Article 4 : L’annualisation du temps de travail	6
Article 5 : La pause méridienne	7
Article 6 : Dispositions relatives au travail à temps partiel	7
Article 7 : Les heures récupérables	8
Article 8 : Les heures complémentaires	8
Article 9 : La journée de solidarité	8
Article 10 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	10
Article 11 : L’astreinte	11
Article 12 : Les horaires variables	11
Article 13 : Le télétravail	12
Article 14 : Retard et absence de l’agent	13
CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D’ABSENCE DE L’AGENT	14
Article 15 : Les congés annuels	14
Article 16 : Le compte épargne temps (CET)	14
Article 17 : Les congés de maladie	16
Article 18 : Autorisations spéciales d’absence	17
Article 19 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption	17
Article 20 : Le congé maternité	18
Article 21 : Le congé pour adoption	21
Article 22 : Le congé paternité	21
Article 23 : Le congé parental	22
Article 24 : Dispositions particulières aux jours fériés	23
Article 25 : La formation du personnel	23
Article 26 : La plan de formation	23
Article 27 : Le compte personne de formation (CPF)	24
Article 28 : Les formations de perfectionnement	24
Article 29 : Les frais de déplacements des agents territoriaux pendant la formation	24
CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE	25
Article 30 : Modalités d’accès aux locaux	25
Article 31 : utilisation d’un véhicule de fonction ou de service	25
Article 32 : Utilisation du véhicule personnel de l’agent pour des besoins de service	26
Article 33 : Usage du matériel de la collectivité	26

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**27**

Article 34 : Visites médicales	27
Article 35 : Prise de repas dans les locaux	28
Article 36 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels	28
Article 37 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	28
Article 38 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent	29
Article 39 : Sécurité et prévention	30
Article 40 : Dispositions relatives aux habilitations	30
Article 41 : La consigne de sécurité incendie	30

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**31**

Article 42 : La laïcité	31
Article 43 : La neutralité et l'égalité de traitement	31
Article 44 : L'obligation d'information	31
Article 45 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts	31
Article 46 : L'obéissance hiérarchique	32
Article 47 : L'obligation de secret professionnel	32
Article 48 : L'obligation de discrétion professionnelle	32
Article 49 : L'obligation de réserve	33
Article 50 : L'obligation de service et de non cumul d'activités	33
Article 51 : Droit à consulter un référent déontologue	33
Article 52 : Principe de non-discrimination	34
Article 53 : Le droit à rémunération après service fait	34
Article 54 : Le droit à la formation	35
Article 55 : Exercice du droit syndical	35
Article 56 : Exercice du droit de grève	35
Article 57 : Le droit à la protection fonctionnelle	36
Article 58 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte	37
Article 59 : Droit de retrait	38
Article 60 : Harcèlement moral	38
Article 61 : harcèlement sexuel	39

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE**40**

Article 62 : Généralités	40
Article 63 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	40
Article 64 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	40
Article 65 : Les sanctions des agents contractuels	41
Article 66 : Droit à la défense de l'agent	41

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**42**

Article 67 : Modification du règlement intérieur	42
--	----

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**42**

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Dans l'intérêt de tous, il assure un bon fonctionnement des services, et s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels*).

Les personnes extérieures à la Communauté de communes de Puisaye-Forterre intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque site et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité pour acceptation et prise de connaissance et à tout nouvel agent de la collectivité. Un accusé de lecture sera à retourner au service RH.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail

La définition, la durée et l’aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par la délibération n°167/2023 du 23 octobre 2023.

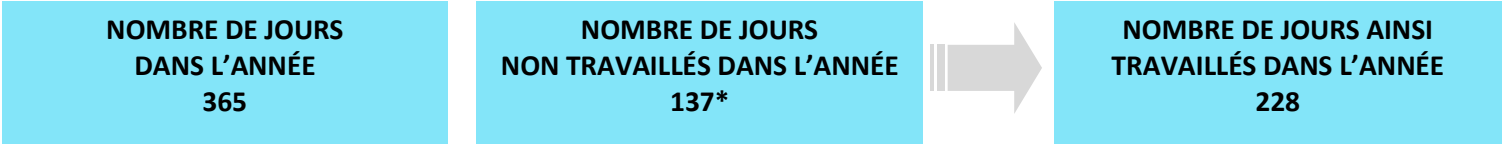
La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d’ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

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

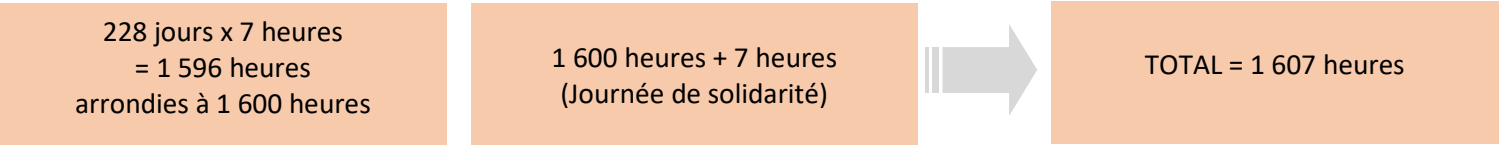
Le temps de trajet domicile/travail n’est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d’habillage et de déshabillage n’est pas compris dans le temps de travail effectif.

Article 2 : Le décompte des 1 607 heures

Le décompte du nombre de jours travaillés s’effectue comme suit :



Le décompte du nombre d’heures s’effectue ainsi :



***Décomptés ainsi :**
 Repos hebdomadaire : 52 x 2 = **104 jours**
 Congés annuels : 5 x 5 = **25 jours** *(pour 5 jours travaillés)*
 Forfait jours fériés : **8 jours** en moyenne *(le nombre de jours fériés peut aussi être modifié annuellement pour tenir compte de la réalité du calendrier)*

Article 3 : Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures récupérables comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



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



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Article 4 : L'annualisation du temps de travail

Compte tenu de leurs modes de fonctionnement, les agents des structures suivantes, sont annualisés :

- Crèche « Croq'lune » de TOUCY
- Crèche « Les Coquelicots » de COURSON-LES-CARRIERES
- Micro-crèche « Beausoleil » de POURRAIN
- Relais Petite Enfance (RPE) « Les P'tites Frimousses » de TOUCY
- Centre de loisirs Animare de BLENEAU / SAINT-FARDEAU
- Centre de loisirs de Forterre de OUANNE et COURSON-LES-CARRIERES
- Les gardiens de déchetteries dans les sites relevant de la CCPF
- L'Ecole de Musique, de Danse et de Théâtre de Puisaye

L'annualisation permet aux services d'alterner entre des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité. Ces agents ne créditent alors pas de RTT.

Le cadre réglementaire demeure le même que celui évoqué à l'article 2 et 3 du présent règlement.
Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Article 5 : La pause méridienne

Une pause méridienne minimale d'une heure et maximale de deux heures est fixée par la délibération 167/2023 pour les agents relevant du cadre général.
Pour les autres, la pause méridienne est d'une heure.

Article 6 : Dispositions relatives au travail à temps partiel

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Exemple : Temps partiel à 80% : $1\,607 \times 80\% = 1\,285,60$ heures.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer
- Pour 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'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 99 %*).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies.

Sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, le temps partiel est accordé sur autorisation :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise. Merci de se rapprocher du service Ressources Humaines dans ce cas.

Article 7 : Les heures récupérables

Le recours aux heures récupérables doit rester exceptionnel et motivé par des surcroûts d'activité ou par des réunions qui commencent ou se terminent en dehors des horaires habituels de l'agent (délibération n°0077/2018).

Les raisons professionnelles nécessitant des heures récupérables doivent être validées par la hiérarchie directe. Seules ces dernières seront prises en compte.

Pour être comptabilisées dans l'état des heures supplémentaires récupérables, ces dernières ne doivent pas avoir fait l'objet de rémunération.

Les heures récupérables sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par la collectivité.

Article 8 : Les heures complémentaires

Sont concernés par ce dispositif les fonctionnaires et agents contractuels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics recrutés sur un emploi permanent à temps non complet.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Article 9 : La journée de solidarité

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La délibération n°0086/2022 instaure le régime suivant :

A) Le lundi de pentecôte pour tous les agents hormis les agents des centres de loisirs :

- Pour les agents gardiens des déchetteries travaillant habituellement le lundi :
 - Prendre sur des heures déjà effectuées en heures supplémentaires ou complémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
 - Pour les agents à temps complet : effectuer le travail de sept heures supplémentaires dans le ou les mois précédent(s) le lundi de pentecôte selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
 - Pour les agents à temps non-complet ou à temps partiel : effectuer le travail de sept heures ramenées au prorata du temps de travail hebdomadaire habituel dans le ou les mois précédents le lundi de pentecôte selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
- Pour les agents qui travaillent habituellement le lundi (en dehors des gardiens de déchetteries), ils peuvent :
 - Le travailler,
 - Prendre sur des heures déjà effectuées en heures supplémentaires ou complémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération,

- Prendre un jour de réduction de temps de travail s'ils en ont,
 - Pour les agents à temps complet : effectuer le travail de sept heures supplémentaires dans le ou les mois précédents le lundi de pentecôte selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération,
 - Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : effectuer le travail de sept heures ramenées au prorata du temps de travail hebdomadaire habituel dans le ou les mois précédents le lundi de pentecôte selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
- Pour les agents qui ne travaillent pas habituellement le lundi (y compris les gardiens de déchetteries) ils peuvent :
- Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : effectuer le travail de sept heures ramenées au prorata du temps de travail hebdomadaire habituel dans le ou les mois précédents le lundi de pentecôte selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération ou prendre sur des heures déjà effectuées en heures complémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
 - Pour les agents à temps complet : prendre sur des heures déjà effectuées en heures supplémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération ou effectuer le travail de sept heures supplémentaires dans le ou les mois précédents le lundi de pentecôte selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.

B) Le jeudi de l'ascension pour tous les agents des centres de loisirs :

- Pour les agents des centres de loisirs travaillant habituellement le jeudi :
- Le travailler,
 - Prendre sur des heures déjà effectuées en heures supplémentaires ou complémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération,
 - Pour les agents à temps complet : effectuer le travail de sept heures supplémentaires dans le ou les mois précédents le jeudi de l'ascension selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération,
 - Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : effectuer le travail de sept heures ramenées au prorata du temps de travail hebdomadaire habituel dans le ou les mois précédents le jeudi de l'ascension selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
- Pour les agents des centres de loisirs ne travaillant pas habituellement le jeudi ils peuvent :
- Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : effectuer le travail de sept heures ramenées au prorata du temps de travail hebdomadaire habituel dans le ou les mois précédents le jeudi de l'ascension selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération ou prendre sur des heures déjà effectuées en heures complémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération.
 - Pour les agents à temps non complet : prendre sur des heures déjà effectuées en heures supplémentaires et qui n'ont pas donné lieu à rémunération, ou effectuer le travail de sept heures supplémentaires dans le ou les mois précédents le jeudi de l'ascension selon un planning établi en accord avec la hiérarchie et en tenant compte des nécessités de service et qui n'ont pas donné lieu à rémunération,

Article 10 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

- **Définition et acquisition des jours de RTT**

Les jours ou les heures de travail effectif effectués au-delà de 1607 heures constituent des jours RTT. Seuls les agents à temps complet peuvent générer des jours de RTT.

Les agents (en dehors des agents annualisés et ceux du centre d'enfouissement) qui auront optés pour une durée de travail hebdomadaire de 37h30, bénéficieront de 15 jours de RTT afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1607 heures.

Comme pour les congés annuels, l'acquisition des jours de RTT se fait par anticipation des jours réellement travaillés. Cela signifie qu'au 1^{er} janvier de l'année n, l'agent qui travaille 37h30 par semaine, créditera automatiquement ses 15 jours de RTT pour l'année.

- **La prise des jours de RTT et le dispositif de gestion et validation des RTT**

L'agent peut poser ses jours de RTT dès le 1^{er} janvier de l'année en cours.

Afin d'éviter un cumul trop important en fin d'année civile pouvant compromettre la continuité de service, l'agent devra alors avoir posé à minima ses 7.5 jours de RTT au 30 juin de l'année N et 7.5 autres, au 31/12 de cette même année.

L'agent doit solder ses droits avant son départ définitif de la collectivité ou, au plus tard au 31 décembre de l'année d'acquisition.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- sur n'importe quelles journées normalement travaillées par l'agent ;
- avant ou après des jours de congés annuels ou de fractionnement ;
- par journées ou demi-journées uniquement.

Les RTT non pris sur l'année N ne seront pas reportés sur l'année N+1. La seule possibilité pour l'agent sera alors de les positionner sur un Compte Epargne Temps. A défaut, les jours de RTT non soldés seront considérés comme perdus.

Les demandes de RTT doivent être adressées au supérieur hiérarchique de préférence 8 jours avant le premier jour faisant l'objet de la demande (délai de prévenance) afin de permettre l'aménagement de la permanence au sein du service.

Les demandes de RTT doivent être effectuées par voie dématérialisée via le logiciel de gestion des temps dédié ou à défaut, via l'imprimé papier.

En cas de non-respect du délai de prévenance ou des règles exposées précédemment, toute demande de RTT pourra être refusée par le supérieur hiérarchique. Les jours de RTT ayant ainsi fait l'objet d'une demande refusée par le supérieur hiérarchique ne sont pas perdus et peuvent donc faire l'objet d'une nouvelle demande dans le cadre des règles de gestion définies préalablement.

- **Réduction des droits à RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé**

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont toutefois pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

En pratique, dès que l'absence du service d'un agent liée à un congé pour raison de santé atteint 15 jours normalement travaillés, **une journée de RTT est déduite du capital annuel de 15 jours de RTT** (soit deux journées de RTT déduites à compter de 30 jours d'absence et ainsi de suite...).

Les jours de RTT déduits du capital annuel suite à un congé pour raisons de santé sont défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé.

Si le nombre de jours de RTT à défalquer est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, le droit annuel de l'agent est donc de 0 jour de RTT.

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (*Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018*).

Article 11 : L'astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit 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 l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif.

Pourront être d'astreinte tous les jours de la semaine et les jours fériés, les agents titulaires stagiaires ou non titulaires, appartenant au Service Patrimoine, au pôle gestion des déchets en charge des alarmes du site, et des problèmes d'exploitation / techniques / de sécurité appartenant aux cadres d'emplois suivants :

- Ingénieurs
- Techniciens territoriaux
- Agents de maîtrise
- Rédacteurs territoriaux

Au sein de la collectivité, il existe 3 types d'astreintes (sécurité, décision et exploitation) et leurs indemnisations sont fixées par la délibération n° 092/2022 du 9 mai 2022.

Les montants des indemnités de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée, moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

En cas d'intervention pendant les périodes d'astreinte, les agents bénéficieront d'un repos compensateur d'une durée équivalente au nombre d'heures d'intervention qu'ils devront poser en tenant compte des nécessités de service.

Article 12 : Les horaires variables

La collectivité propose à l'ensemble des agents (sauf ceux annualisés et ceux ayant des horaires dérogatoires), d'avoir une modularité à la journée avec un système de **plages fixes** et de **plages variables**.

La plage fixe signifie que l'agent doit obligatoirement être présent à son poste de travail. Quant à la plage variable, l'agent pourra choisir ses heures d'arrivées et de départs dans les créneaux indiqués ci-après afin d'adapter sa présence en fonction de sa vie professionnelle et personnelle.

L’agent à temps plein devra effectuer à la journée ses 7h00 (s’il choisit de travailler à 35h00 par semaine) ou ses 7h30 (s’il choisit de travailler 37h30 par semaine) par journée de travail du Lundi au Vendredi inclus.

Le rythme journalier des plages fixes et variables est fixé comme suit :



Les plages **fixes** sont les suivantes : De 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, du lundi au vendredi.
Les plages **variables** sont les suivantes : De 08h30 à 09h30, de 12h00 à 14h00 et de 16h30 à 19h00 du lundi au vendredi.

La pause méridienne minimale est fixée à 1h00 par jour entre 12h00 et 14h00. L’agent peut toutefois s’il le souhaite prendre jusqu’à 2h00 de pause entre 12h00 et 14h00.

L’heure minimale de prise de poste est fixée à 8h30. L’agent peut toutefois s’il le souhaite, débiter sa journée à 09h30.

L’heure de départ de l’agent est comprise entre 16h30 et 19h00 en fonction du mode de temps de travail hebdomadaire pour lequel il a opté ainsi que de son heure d’arrivée le matin et son temps de pause méridien.

Il se peut qu’à titre exceptionnel, pour des nécessités de services, certaines réunions ou autres évènements viennent perturber ce schéma type. Dans ce cas, une tolérance sera admise par l’autorité territoriale afin que l’agent puisse récupérer ou rattraper ses heures de façon à ce que cela convienne à l’agent et au chef de service.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d’un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Article 13 : Le télétravail

Le télétravail désigne « **toute forme d’organisation** du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l’information et de la communication ».

Il se pratique au domicile de l’agent.

Sont exclues de son champ d’application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d’astreintes.

La Communauté de communes décide l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an avec la pose d’un jour par mois au plus en dehors de la période du 1^{er} juillet au 31 août.

Agent à temps complet : Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail, **dans la limite de dix jours par an** dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

Agent à temps partiel ou non complet : Ce volume de jours flottant accordé par an, sera proratisé en fonction du temps de travail hebdomadaire de l’agent. Ainsi, un agent travaillant à 80% aurait droit à 8 jours de télétravail par année civile.

Utilisation :

L'agent ne pourra pas utiliser plus d'un jour flottant par mois. Lors de la période du 1^{er} juillet au 31 août, aucun jour de télétravail ne sera possible.

Par ailleurs, aucun jour de télétravail ne sera autorisé les mercredis. Cela signifie que les autres jours ouvrés de la semaine sont ouverts au télétravail.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter sept jours calendaires à l'avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex : mesures sanitaires ou réglementaires).

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents.

Vous retrouverez l'ensemble des modalités (demandes, engagements mutuels, situation de l'agent pendant le télétravail) dans la charte du télétravail sur votre espace agent.

Article 14 : Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences répétées non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, 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 à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait, voir article*).

En cas d'absence(s) irrégulière(s), celles-ci sont susceptibles de l'élaboration d'un arrêté pour « absence de service fait » par l'autorité territoriale conduisant à la retenue sur la rémunération proportionnelle à la durée de l'absence. Par exemple, si l'absence non justifiée est d'une journée, alors la retenue sera égale à 1/30 sur le traitement de bases et les primes. Le supplément familial de traitement n'est quant à lui pas décompté de cette retenue.

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Article 15 : Les congés annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90 % : $27J \times 90\% = 24.3J$ arrondi à 24.5J
- Temps partiel à 80 % : $27J \times 80\% = 21.6J$ arrondi à 22J
- Temps partiel à 70 % : $27J \times 70\% = 18.9J$ arrondi à 19J
- Temps partiel à 60 % : $27J \times 60\% = 16.2J$ arrondi à 16.5J
- Temps partiel à 50 % : $27J \times 50\% = 13.5J$

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N sera reporté dans la limite de 5 jours incluant les jours de fractionnements. Ces jours reportés devront être posés au plus tard le 31 mars de l'année n+1. Au-delà de cette date, ils seront définitivement perdus et aucune dérogation ne sera accordée.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de justice de l'Union européenne.

Article 16 : Le compte épargne temps (CET)

Agents bénéficiaires de la possibilité d'ouverture d'un C.E.T. :

Un agent de la CCPF (titulaire ou contractuel) peut demander l'ouverture d'un C.E.T. (Compte Epargne Temps), qu'il occupe un emploi complet ou non complet, s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue depuis au moins un an,
- Ne pas être soumis à un régime d'obligation de service différent du régime spécial (35 heures par semaine) en application du statut particulier de votre cadre d'emplois.

Les agents stagiaires ne peuvent pas ouvrir de CET.

Si l'agent avant d'être nommé stagiaire bénéficiait déjà d'un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, il ne pourra pas utiliser les jours épargnés ni en accumuler de nouveaux, pendant son stage. A sa titularisation, l'agent pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.

L'alimentation du C.E.T. :

Le C.E.T. est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail) ;
- Les jours de repos compensateur (récupération des heures récupérables notamment).

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Exceptionnellement, en 2024, le plafond de jours pouvant être épargnés sur un CET est de 70 jours.

Procédure d'ouverture et d'alimentation du C.E.T. :

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à la même période que l'alimentation (entre le 01/12 année N et 31/01 de l'année N+1) et sous réserve de respecter les conditions de l'article 1.

L'alimentation du C.E.T se fera une fois par an sur demande des agents formulée entre le 1^{er} décembre et le 31 janvier n+1. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale via un formulaire.

L'utilisation du C.E.T. :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale. De plus, tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

Le C.E.T. peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière).

Le service ressources humaines informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés, selon les dispositions de l'article 1 du décret du 26 août 2004, avant le 1^{er} mars de l'année en cours.

De même, en cas de mobilité de l'agent, le service ressources humaines adressera à l'agent et à l'organisme d'accueil une attestation des droits à C.E.T à la date de la nouvelle affectation.

Conformément à la délibération n°109/2019, la collectivité pourra établir des conventions de transfert de CET, en cas de départ d'agents de la CCPF par voie de mutation, avec la collectivité d'accueil desdits agents.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

La Fermeture du C.E.T. :

Le C.E.T. doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire. Si tel n'est pas le cas, l'agent conserve les jours épargnés sur son CET dans les cas suivants : mutation, détachement dans la fonction publique, disponibilité, congé parental, mise à disposition dans la fonction publique ou auprès d'une organisation syndicale, intégration directe.

Le C.E.T doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel, à défaut, les jours épargnés sur son C.E.T seront perdus.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son C.E.T., de la date de clôture de son C.E.T. et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès d'un titulaire du C.E.T., les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

Article 17 : Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre au service des Ressources Humaines, un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé.

En cas accident de travail :

- les fonctionnaires relevant du régime général ont 15 jours pour informer leur employeur.
- les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

A cet effet, un formulaire de déclaration d'accident de service doit être rempli et transmis dans les délais évoqués précédemment au service RH. Ce formulaire est à demander au service RH pour chaque accident. Ce document doit être rempli par l'agent victime de l'accident ainsi que son supérieur hiérarchique et les éventuels témoins.

Article 18 : Les autorisations spéciales d'absences

Type d'absence	Droits sur une année civile	Commentaires	Procédure		Justificatifs
			espace agent	demande papier	
Maladie ordinaire		Prévenir son supérieur hiérarchique ET le service RH			Transmettre certificat médical dans les 48h
Congés annuels	25 jours	A proratiser en fonction du temps de travail et de la date d'arrivée/départ de l'agent	X		
Heures récupérables	selon le nombre d'heures déclarées et validées		X	X	
RTT	15 jours	Selon choix de temps de travail et proratisé en fonction de la date d'arrivée/départ de l'agent	X		
Télétravail	10 jours	Sur demande de l'agent et acceptation de la collectivité; un jour par mois sauf juillet-août et hors mercredi	X		
Naissance ou adoption (droit du père)	3 jours	Jours consécutifs ou non, cumulables avec le congé paternité		X	livret de famille ou acte de naissance
Décès conjoint, PACSÉ, compagnon/compagne, enfant	5 jours			X	certificat de décès
Décès père ou mère	3 jours			X	certificat de décès
Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petits enfants, beaux-parents, grands-parents	1 jour			X	certificat de décès
Maladie grave ou hospitalisation conjoint, PACSÉ, compagnon/compagne, enfant	5 jours			X	certificat médical ou bulletin d'hospitalisation
Rentrée scolaire jusqu'à la 6e inclus	1 heure		X		
Don du sang	1 heure		X	X	
Candidature à concours	jour de l'épreuve			X	convocation
Garde enfant malade ou défaut de garde	Selon situation familiale	Fractionnable par 1/2 journée		X	certificat médical ou attestation (école, crèches...)
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours consécutifs	Les autorisations d'absence de mariage et de PACS sont non cumulatives		X	livret de famille avec mention ou acte de mariage
Mariage ou PACS d'un enfant	2 jours consécutifs			X	livret de famille et acte de mariage

délai de route:
- trajet A/R < 300 kms: 0 jour
- trajet A/R entre 300 et 800 kms: 1 jour
- trajet A/R > 800 kms: 2 jours

Article 19 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière **continue**. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière **continue ou fractionnée** dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

Article 20 : Congé maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : **16 semaines** (*congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : **26 semaines** (*congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :

- **34 semaines** (*congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

- **46 semaines** (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Pour un agent en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera par la fin de la période légale de congé de maternité.

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (*sauf en cas de grossesse multiple*) :

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (*accordé de droit à la demande de l'agent*) :

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de la mère :

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin.

La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel non paru à ce jour.

Lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le (*la*) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou son concubin
- Un document indiquant que l'agent conjoint l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les indemnités journalières de sécurité sociale (*IJSS*) doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des *IJSS* versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, **le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité**, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Terme du congé :

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 21 : Le congé pour adoption

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours).

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours)

Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Terme du congé :

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 22 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité rémunéré au parent et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaire en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

Terme du congé :

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 23 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)

Accordé à tout agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (*ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours*) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

Article 24 : Dispositions particulières aux jours fériés

La fête du travail :

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Les autres jours fériés :

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

L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'heures à récupérer.

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures récupérables.

Article 25 : La formation du personnel

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Pour plus d'informations, se référer au règlement de formation de la collectivité.

Article 26 : Le plan de formation

La collectivité doit établir un plan de formation annuel (*ou pluriannuel*) qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- de la formation de perfectionnement
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Le plan de formation traduit et définit la **stratégie de formation de la collectivité** et s'inscrit dans le respect du dialogue social. A ce jour, les demandes de formations sont à valider avec son supérieur hiérarchique ainsi que le service RH et l'autorité territoriale.

Article 27 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation. Pour consulter le nombre d'heures, il faut se rendre sur le site :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/consulter-mes-droits-formation>

Vous pouvez également les contacter au 09.70.82.35.50 ou voir avec le service RH de la collectivité.

Article 28 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Ces formations proposées par le CNFPT (Centre national de la fonction publique Territorial) permettent de se préparer de façon optimale aux concours de la fonction publique, vous permettant par la suite de devenir fonctionnaire ou de changer de catégorie d'emploi si vous êtes déjà fonctionnaires.

Pour de plus amples informations, merci de se renseigner auprès du service RH.

Article 29 : Les frais de déplacement des agents territoriaux pendant la formation

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (*et permet de ce fait de rembourser les frais*) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

Article 30 : Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de la CCPF.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès et rester vigilant à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité.

Article 31 : Utilisation d'un véhicule de service

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifie pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf. Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité absolue de service, qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel listé à l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir. **Toutefois, si la résidence administrative de l'agent se trouve sur le trajet entre le domicile et le lieu de déplacement, alors le remisage du véhicule de service au domicile ne sera pas autorisé.**

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remisé à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée, impérativement.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (12 mois maximum) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

Pour des raisons d'assurances, seuls les agents et les élus de la collectivité peuvent conduire les véhicules de services de la collectivité.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.

Article 32 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (*ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo*).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

L'agent qui utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels, doit impérativement assurer son véhicule pour une utilisation professionnelle.

Article 33 : Usage du matériel de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dument formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

Article 34 : Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées tous les cinq ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile. La périodicité est différente pour les travailleurs handicapés (3 ans) et les agents en suivi renforcé (2 ans).

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (*malaise, perte de connaissance, etc.*), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la collectivité.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé (*apprentis, contrats aidés, agents des SPIC...*) est régi par les dispositions du code du travail.

Article 35 : Prise des repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail sauf dérogations. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet, lorsqu'il y a des locaux.

Les repas ne peuvent être pris que pendant la pause méridienne, à savoir entre 12h00 et 14h00.

Article 36 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Le document unique des sites où il existe, est consultable auprès du service des Ressources Humaines.

Article 37 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux individuels ou communs (*vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, etc.*),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (*carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.*).

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

Il est par ailleurs interdit devapoter dans les lieux de travail et des véhicules de services.

Article 38 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

En cas de constat ou suspicion d'un état d'ébriété, tout agent ou tout responsable hiérarchique doit mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues, et des usagers notamment par le **retrait de l'agent de son poste de travail**. A défaut, c'est la responsabilité propre de l'employeur qui pourrait être engagée en cas d'accident. Il appartient également à l'autorité territoriale de rédiger un rapport sur la situation afin d'engager éventuellement une procédure de mise en congé maladie d'office longue durée ou disciplinaire.

L'autorité territoriale ne peut procéder à un contrôle d'alcoolémie. Elle devra simplement identifier les signes de troubles du comportement de l'agent (troubles de l'élocution, propos incohérents, trouble de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence...) et retirer l'intéressé de son poste de travail sur la base de témoignages écrits permettant d'établir qu'il n'est pas en capacité de travailler.

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou la direction des ressources humaines. L'entretien a pour but de revenir sur l'état d'ivresse de l'intéressé, informer celui-ci des risques encourus et des responsabilités de chacun, expliquer les mesures qui ont été prises et lui demander de s'exprimer sur cet événement. Il pourra alors lui être proposé une aide par le service médical, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur.

Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit.

MESURES A PRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Plusieurs possibilités sont envisageables selon la gravité de la situation :

- a) Retrait de l'agent de son poste de travail et placement de celui-ci dans une salle de repos de la collectivité ou les risques sont limités et ce, jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail. L'agent ne devra pas rester seul durant cette période.
- b) Après autorisation médicale/ de la gendarmerie, raccompagner l'agent à son domicile ou un adulte devra être présent pour le prendre en charge. L'autorité territoriale ne doit, en aucun cas, laisser l'agent rentrer à son domicile par ses propres moyens et laisser ce dernier seul à son domicile.
- c) Faire appel aux services d'urgence si l'état de l'agent nécessite une hospitalisation (SAMU, Pompiers, ...).
- d) Faire intervenir les forces de l'ordre (gendarmerie) lorsque l'agent adopte un comportement violent.
- e) Prévenir sa hiérarchie / l'autorité territoriale / le service RH.

Article 39 : Sécurité et prévention

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« ACFI ») dans le domaine de la santé et de la sécurité. Une convention avec le CDG 89 est en attente de signature.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant (*ou de conseiller de prévention*). Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (*ou du trajet*) doit être porté à la connaissance du N+1 et respecter la remontée hiérarchique jusqu'à l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Article 40 : Sécurité et prévention

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (*ex : habilitation électrique par exemple*) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée au fil des formation par l'organisme compétent. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Article 41 : La consigne de sécurité incendie

1 Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,
- le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (*affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas*).

2 Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore (*dans les collectivités ou établissement de plus de cinquante agents*), qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

3 Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs (*garages, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (*fenêtres dotées d'une pastille rouge*) situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

4 Il est impératif :

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.*)

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Ces règles s'appliquent tant aux **agents titulaires** qu'aux **agents contractuels**.

Les obligations :

Article 42 : La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 43 : La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 44 : Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Article 45 : La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 46 : L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 47 : L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (*ou administrations*) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 48 : L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 49 : L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 50 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le Président de la collectivité.

Les droits :

Article 51 : Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référént laïcité* »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,

- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

Article 52 : Principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

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

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, 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 des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 53 : Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 54 : Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (*intégration, professionnalisation*) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (*REP*), validation des acquis par l'expérience (*VAE*).

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT ainsi que d'autres organismes en fonction des thématiques suivies. Pour plus d'informations, se référer au règlement de formation de la collectivité.

Article 55 : Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 56 : Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les Communautés de communes, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Article 57 : Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (*stagiaires et titulaires*) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

La procédure :

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (*celui à la date des faits*)
2. Analyse de la demande par l'employeur (*cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...*) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
3. Décision de l'autorité territoriale (*octroi ou refus motivé*)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- prise en charge médicale
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation

- action directe en justice en tant que partie civile
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- toute mesure exigée par les circonstances

Article 58 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité :

L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :

 **L'article L135-1** prévoit « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

 **L'article L135-2** mentionne « Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la

*transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.
Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »*

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, **l'article L1132-3-3 du code du travail** dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article 59 : Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 60 : Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale peut infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 61 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- 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
- 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

Aucun agent aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

Article 62 : Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 63 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

Article 64 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- L'exclusion définitive du service

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

Article 65 : Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 66 : Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des personnes de son choix.

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 67 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} novembre 2024.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Social Territorial en date du 19/09/2024 et a fait l'objet d'une approbation par le Conseil communautaire en date du 28 octobre 2024.