Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Au-delà de l'aspect règlementaire 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.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il participe à la bonne exécution du travail et à la qualité de vie au sein de la collectivité. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs. (Projets de direction, projets de services…)

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent se verra remettre un exemplaire du document. Il sera affiché et accessible à tous et mis en ligne sur l'extranet.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Publication : 21/12/2023

Table des matières

I – DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT A LA FORMATION ET A L'ACTION SOCIALE 4
Article 1 – La phase de recrutement et les formalités préalables 4
Article 2 – L'accueil du nouvel arrivant 4
Article 3 – La formation professionnelle 5
Article 4 – Action sociale et protection sociale complémentaire 8
II – DISPOSITION RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL 8
Article 5 – La durée du travail 8
Article 6 – Les interruptions de travail 9
Article 7 – Les cycles de travail 10
Article 8 – Les horaires de travail 10
Article 9 – La journée de solidarité 11
Article 10 – Le temps partiel 12
Article 11 – Le travail de nuit 13
Article 12 – Le travail du dimanche 14
Article 13 – Le télétravail 14
III – LES DROITS ET OBLIGATION LIES AU TEMPS DE TRAVAIL 14
Article 14 – Les complémentaires et heures supplémentaires 14
Article 15 – Les congés annuels 16
Article 16 – Le congé de solidarité familiale 19
Article 17 – Le congé de proche aidant 20
Article 18 – Le compte épargne temps 20
Article 19 - Les autorisations exceptionnelles d'absence 22
Article 20– Les retards ou absences 23
Article 21 – Les astreintes et permanences 24
Article 22 – Le régime indemnitaire 24
Article 23 – Exécution des activités professionnelles 24
Article 24 – Usage du matériel de la collectivité 25
Article 25 – Usage des moyens de communication 25
Article 26 – Accès aux locaux 26
Article 27 – Comportement professionnel et tenue vestimentaire 26
Article 28– Les droits des fonctionnaires 26
Article 29 – Le obligations des fonctionnaires 30
Article 30 – Discipline 31
IV. CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE 33
Article 31 – Organisation générale 33

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 32 – Infractions et contraventions 34
Article 33– Le remisage à domicile 34
Article 34 – Accident 35
Article 35 – Responsabilités 35
V – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE 36
Article 36 – Consignes de sécurité et de prévention 36
Article 37 – Prévention des risques généraux liés au travail 36
Article 38– Accidents de service ou de trajet 37
Article 39 – Sécurité au travail 38
Article 40 – Examens médicaux 38
Article 41 – Consommation de tabac et vapotage 39
Article 42– Introduction et consommation de produits stupéfiants 39
Article 43 – Introduction et consommation de boissons alcoolisées 39
Article 44 – Travaux insalubres et salissants 41
Article 45 – Activité par forte chaleur ou par grand froid 41
VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT 42
Article 46 – Dates d'entrée en vigueur 42
Article 47– Modification du règlement intérieur 42

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

I – DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT A LA FORMATION ET A L'ACTION SOCIALE

Article 1 – La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et à l'établissement du profil de poste, en lien avec le service recrutement/formation.

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée à la prise de poste, par la hiérarchie.
De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacances d'emploi (avec ou sans offre) auprès du Centre de Gestion, doivent être accomplies au préalable. La DRH est garante de ce process.

Article 2 – L'accueil du nouvel arrivant

Chaque agent est accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; car il débute dans la structure concernée et les conditions d'accueil doivent être réunies.

- Accueil de l'agent et orientation vers les interlocuteurs internes : visite des locaux, présentation aux collègues de travail et aux principaux interlocuteurs internes : remise de l'organigramme, du livret d'accueil au format papier ou numérique, du règlement intérieur du personnel et de tous documents-cadres de la collectivité, des informations CNAS, cantine, extranet…
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable hiérarchique. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs sont clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, être remise signée accompagnée des documents listés dans le courrier d'embauche.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois (pour les contrats d'au moins 12 mois), un point d'étape sera fait avec l'agent sur la durée de vie de son intégration, en s'appuyant sur la fiche d'évaluation transmise par la DRH.
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

Procédure Nouvel arrivant

Il appartiendra à chaque responsable de service, dès connaissance de la date d'arrivée d'un nouvel agent d'entreprendre les démarches nécessaires auprès de différents services (recensement des besoins en matériel notamment), et ainsi permettre que son intégration dans le service puisse se faire dans les meilleures conditions.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Cette procédure devra être également suivie lors du départ d'un agent afin d'actualiser toutes les bases de données des différents services.

Article 3 – La formation professionnelle

L'ensemble du personnel de la collectivité peut bénéficier des moyens de formation en application de la règlementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

- La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, aux agents contractuels de droit public et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Le Compte Personnel d'Activité

Un compte personnel d'activité est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- Du compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation

Le compte personnel de formation permet aux agents d'accéder à une qualification et de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.
Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle

- Du compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen (CEC) vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

Les comptes inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture de compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé. Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Le temps de formation

Procédure
Pour les formations obligatoires :
La collectivité se charge d'inscrire les agents pour les formations d'intégration et de professionnalisation obligatoires. Un ordre de mission sera complété et adressé par l'agent à son supérieur hiérarchique puis envoyé à la DRH afin de justifier le déplacement professionnel ainsi que les remboursements de frais.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Pour les autres formations professionnelles :
A l'occasion des entretiens professionnels, il sera effectué un recensement des besoins en formation professionnelle formulés par l'agent.
Les demandes de formation seront soumises à l'arbitrage de l'autorité territoriale eu égard aux orientations de gestion et possibilités budgétaires.

Toute demande de formation devra, au final, être validée au préalable par la hiérarchie et saisie sur l'outil de gestion des absences.

Si la formation est acceptée, un ordre de mission sera adressé à l'agent pour justifier son déplacement et ses horaires.

De retour de la formation, l'agent adressera au service RH l'attestation de participation qui lui aura été délivrée par l'organisme de formation pour être insérée dans son dossier individuel.

L'agent inscrit par son employeur à une formation est tenu de la suivre sous peine de sanction, sauf à produire un justificatif d'absence valable.

Formations présentielles ou distancielles

La référence de base horaire des jours travaillés est de 7 heures en moyenne (base hebdo moyenne de 35 h sur 5 jours). Une journée de formation dure en général 6 heures (charte règlementaire du CNFPT) et 7 heures pour des organismes privés.

Modalités de récupération

Pour les agents à temps complet : si la formation se déroule un jour de repos, l'agent pourra récupérer la valeur du temps passé en formation, soit 6h ou 7h ; l'attestation remise au stagiaire à l'issue de la formation faisant foi.

En revanche, un agent ne peut prétendre à récupérer les heures de formation qu'il aura effectuées si elles sont supérieures à ce qu'il se devait d'effectuer ce jour-là.

Si la formation se déroule sur un nombre d'heure inférieur à une journée, l'agent n'est pas tenu de retourner sur son poste de travail**.**

Si la formation se déroule sur une 1/2 journée, l'agent est tenu de revenir à son poste de travail, sauf si la formation en présentiel a lieu à plus de 100 km aller.

Pour les agents à temps partiel, à temps non complet ou en horaires compressés : possibilité de récupérer la différence entre le nombre d'heures qu'il devait effectuer sur son poste de travail et la durée totale de la journée de formation dans la limite de 6h ou 7h, le cas échéant.

Formations distancielles (dont webinaires)

Le temps de formation à distance se réalise :
- sur le poste de travail de l'agent lorsque celui-ci est équipé et que les conditions matérielles le permettent (hors openspace). L'agent devra apposer une affichette sur la porte du bureau afin de ne pas être dérangé
- dans un lieu équipé et disponible proposé par la collectivité
- pendant le temps de travail de l'agent (la formation étant du temps de travail)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Des ordinateurs portables professionnels peuvent être mis à disposition des agents.

Pour s'assurer de la réalisation effective de ces heures à distance, un planning prévisionnel de réalisation des heures devra être établi par l'agent et transmis à son N+1 dès validation de la session de formation. L'attestation délivrée par l'organisme de formation sera transmise par l'agent à son supérieur hiérarchique afin de s'assurer de la réalisation effective de la formation (Hors formations CNFPT).

Formation et télétravail

Les actions de formation peuvent se dérouler pendant les jours télétravaillés conformément à la charte du télétravail.

Prise en charge des frais de déplacement, frais de repas, frais d'hébergement liés à une formation

La collectivité peut, sous certaines conditions, rembourser les frais de déplacement, de repas et d'hébergement liées à des formations, suivant un plafond fixé par délibération communautaire.

Procédure
A l'issue des formations, l'agent doit fournir obligatoirement les documents suivants : l'ordre de mission ponctuel signé du supérieur hiérarchique, la copie de la carte grise du véhicule utilisé, et le cas échéant, les justificatifs suivants : ticket péage, de stationnement ou frais de repas. Un état des frais d'indemnités kilométriques transmis par le CNFPT devra être également joint pour les formations organisées par cet organisme afin de permettre à la collectivité une prise en charge du reliquat.

Les préalables nécessaires avant tout départ en formation :

- Un ordre de mission ponctuel signé du supérieur hiérarchique (hors formation organisée en INTRA) (Un ordre de mission permanent autorisant l'agent à se rendre pour des réunions ou RDV dans le cadre des projets d'activités du service ne peut pas être utilisé pour se rendre en formation).
- Un imprimé de demande d'inscription individuelle en formation validée et signée par le supérieur hiérarchique et la DRH
- Une convocation précisant les dates et lieu de stage

Principe retenu pour les formations en intra

La collectivité peut prendre en charge les frais de déplacements liés à ces formations pour les trajets effectués entre le lieu de résidence administrative de l'agent (siège ou lieu de travail habituel) et le lieu de formation organisé sur le territoire communautaire.

Formation et arrêt maladie

Un agent en arrêt maladie, accident du travail ou congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou un agent contractuel de droit public en congé parental peut bénéficier de la formation (sous réserve d'évolution législative en cours).

En cas d'arrêt de longue maladie en vue d'un reclassement et dans l'attente d'une reprise, l'agent peut exceptionnellement, après avis médical de SISTEL, suivre un bilan de compétences un dispositif d'accompagnement socio-professionnel.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 4 – Action sociale et protection sociale complémentaire

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles en mettant en place des prestations dans des domaines culturels, sportifs, des loisirs, des aides aux vacances ou en offrant des bons d'achat ou chèques cadeaux à ses agents soit directement soit par le biais d'un prestataire externe. (CNAS)

La protection sociale complémentaire, quant à elle, permet à une collectivité de participer financièrement au risque santé (mutuelle) et/ou au risque prévoyance (garantie maintien de salaire) de ses agents.

Pour toutes les informations relatives à la Mutuelle - participation employeur, garantie maintien de salaire, l'aide au transport en commun, CNAS, se reporter au livret d'accueil accessible sur l'extranet ou auprès des agents de la DRH.

II – DISPOSITION RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 5 – La durée du travail

La durée légale du travail

Depuis le 1er janvier 2002, la durée annuelle du travail est fixée à 1600 heures auxquelles s'ajoute 7 heures au titre de la journée de solidarité soit une durée annuelle de travail effectif égale à 1607 heures ou 35 heures par semaine.

- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
- Congés annuels : 25 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste 365 – 137 = 228 jours travaillés

- 228 jours x 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600)

+ 7 heures de journée solidarité = **1607 heures**

La durée hebdomadaire de travail

Au cours d'une même semaine, la durée du travail (heures supplémentaires comprises) ne peut dépasser 48 heures.

En moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 44 heures.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Il appartient à chaque service de déterminer sa durée hebdomadaire de référence et sa déclinaison hebdomadaire sur une ou plusieurs semaines qui constitueront un cycle, cela sous couvert de validation de la direction du Pôle.

Les garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 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
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- les agents doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures

Les dérogations applicables avant l'entrée en vigueur du présent règlement et validées par le comité technique restent conformes.

Article 6 – Les interruptions de travail

Le temps de pause quotidien

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif.
La pause sera de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures effectives.

Cette pause est rémunérée, ce qui oblige l'agent à rester à disposition de son employeur.
Ce temps de pause pendant lequel les agents peuvent prendre une collation ne constitue pas une pause repas.

La pause méridienne (ou pause repas)

Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est aménagée chaque jour pour permettre la prise d'un repas. Ces pauses ne sont pas comprises dans le temps de travail effectif sauf lorsque les agents sont contraints de les prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition.

Le temps de trajet

Par définition, le temps de travail effectif est un temps pendant lequel l'agent est placé sous la responsabilité de la hiérarchie. C'est pourquoi, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif sauf dérogation expresse.

Déplacement professionnel entre la résidence administrative et lieu de travail inhabituel

Tout trajet de la résidence administrative (siège de la collectivité ou lieu de travail habituel) vers un lieu de travail occasionnel au cours de la journée de travail (ex : chantier ou équipement) ou dans le cadre d'un déplacement professionnel est considéré comme temps de travail effectif.

Pour tous ces déplacements, les véhicules de service devront être privilégiés. A défaut de disponibilité, l'utilisation des véhicules personnels pourra donner lieu à remboursement des frais kilométriques.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Notification : 21/12/2023

Si l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, une extension d'assurance doit être obligatoirement souscrite couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

Utilisation des véhicules de service – pause méridienne

L'utilisation des véhicules de service pour se rendre sur un lieu de restauration collective est autorisée uniquement dans le cadre du co-voiturage.

Article 7 – Les cycles de travail

Dans la collectivité, plusieurs possibilités de cycles de travail effectif sont en vigueur :

- 35h par semaine
- 37h par semaine donnant droit à 11.5 jours d'ARTT/ an
- 39h par semaine donnant droit à 23 jours de RTT libre par an
- 1607 h annuelle organisées sous forme d'annualisation

Précisions :

Pour les agents à temps partiel thérapeutique, la base horaire de travail est obligatoirement de 35 heures.

Article 8 – Les horaires de travail

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité. Les horaires de travail sont définis par service et en fonction des besoins. Les horaires s'imposent à tous les agents de la structure quel que soit leur statut.

Ceci implique que chaque agent doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de travail. Il est donc interdit de quitter son lieu de travail durant les heures de service (sauf si dans certains cas, l'agent a obtenu une autorisation exceptionnelle de s'absenter de son supérieur hiérarchique).

L'organisation des horaires choisis, doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public.

Il appartient à chaque Direction, sous couvert du Directeur du Pôle, de garantir une cohérence globale de fonctionnement dans un souci d'équité de traitement, en fonction des métiers, des postes ou des missions des agents placés sous sa responsabilité.

Fiche horaire de travail
Chaque agent est tenu de compléter une fiche horaire de travail lors de sa prise de poste et à chaque modification ultérieure de ses horaires de travail, en concertation en son supérieur hiérarchique.

Ce choix d'organisation individuelle sera validé par le responsable hiérarchique de l'agent et par la DRH, pour une durée d'un an reconductible tacitement, sauf nécessité de service, avec préavis de deux mois et mise en place au 1er d'un mois.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet le 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Sous réserve des modalités propres à chaque service, tout agent pourra avoir accès aux dispositions ci-dessous, sous réserve d'être mises en place annuellement, sur la base d'une année civile ou exceptionnellement année scolaire.
S'il s'agit de changements collectifs, ils doivent faire l'objet d'une présentation préalable au Comité Social Territorial.

- horaires fixes : horaires quotidien identiques tout au long de l'année avec éventuellement des variantes permanentes d'un jour à l'autre.

- horaires continus étant entendu qu'un agent ne peut travailler plus de 6 heures sans bénéficier d'une pause de 20 minutes. Le temps de travail en horaires continus doit respecter les limites quotidiennes de durée de travail.

- horaires annualisés Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année. Le planning remis à l'agent précisera les périodes travaillées et les périodes non travaillées correspondant, à une partie des vacances scolaires. Le planning fixera également, pour les périodes non travaillées, les dates où l'agent se trouve en congés annuels et les dates où il se trouve en repos compensateur, et les jours de fractionnement.

Il est précisé qu'au terme de la période de 12 mois, les éventuelles heures comptabilisées au-delà de 1607 heures et effectuées sur demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service, seront gérées en heures supplémentaires. Elles donneront lieu à un repos compensateur ou rémunération conformément aux dispositions du présent règlement.

- horaires compressés : régime de travail où les agents effectuent le nombre habituel d'heures de travail prévues dans une semaine mais sur un nombre de jours réduits : possibilité de travailler sur 4 jours ou 4 jours et demi.

Le régime de travail en horaire compressé est uniquement accordé aux agents dont la demande a été formulée et validée avant l'adoption du présent règlement intérieur.

- horaires variables : la possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service. L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre:

- soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à 4 heures / jour,

- soit des plages fixes d'une durée minimale de 4 heures / jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Des horaires variables pourront être instaurés dans les services, en fonction des besoins personnels et récurrents des agents, et en accord avec le responsable hiérarchique.

Article 9 – La journée de solidarité

Une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée ».

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Notification : 21/12/2023

La journée de solidarité consiste à effectuer une journée de travail supplémentaire : 7 heures pour les agents à temps complet et au prorata pour les agents à temps non complet ou à temps partiel en fonction des obligations hebdomadaires de l'agent.

Pour plus de précisions en la matière, il convient de se référer à la délibération d'institution.

Chaque direction détermine les modalités les plus adaptées de réalisation des heures au titre de la journée de solidarité, en fonction du rythme de travail de leurs agents.

A la fin de chaque année, les responsables hiérarchiques fourniront à la Direction des Ressources Humaines un document pour chaque agent placé sous leur responsabilité directe, justifiant de la réalisation de ce temps non rémunéré et ceci dans la limite de 7 heures s'il travaille à temps complet.

Les feuilles d'heures supplémentaires peuvent être utilisées pour attester de la réalisation effective de ces heures.

Article 10 – Le temps partiel

Le temps partiel est une modalité de la position d'activité. L'agent sur sa demande est autorisé à n'accomplir qu'une fraction de son emploi. Il est accordé sous réserve des nécessités de service ou de plein droit pour raisons familiales.

La réglementation distingue deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

➢ Le temps partiel sur autorisation peut être accordé sur demande et sous réserve des nécessités de service :
• aux fonctionnaires titulaires à temps complet en position d'activité
• aux fonctionnaires stagiaires occupant un emploi à temps complet à l'exception de ceux « dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel »

L'agent qui occupe un emploi à temps complet et exerce son activité à temps plein doit faire une demande d'autorisation de service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise à l'autorité hiérarchique. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une quotité au moins égale au mi-temps.

Les fonctionnaires à temps non complet ne peuvent pas bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

➢ Le temps partiel de droit est accordé sur demande :
• aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet
NB : La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel est allongée de manière à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par les agents à temps plein.
• aux contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Notification : 21/12/2023

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

• à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant

• pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'une maladie ou d'un accident grave

• lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L.5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail après avis du service de médecine professionnelle et préventive :

les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles, les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire, les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain, les bénéficiaires mentionnés à l'article L 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service, les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles, les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

➢ Organisation du service à temps partiel :

Une délibération fixe, en interne, les modalités d'exercice du travail à temps partiel. Il convient donc de s'y reporter pour connaitre, entre autres, l'organisation du travail choisie (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle), les quotités, le délai à observer par l'agent pour formuler une demande de temps partiel.

Un arrêté individuel sera ensuite pris pour autoriser l'agent à exercer ses missions à temps partiel.

L'agent devra produire les justificatifs suivants pour une demande de temps partiel de droit : une demande écrite adressée à la DRH, un extrait du livret de famille, une copie de la carte d'invalidité le cas échéant.

Article 11 – Le travail de nuit

Le recours au travail de nuit est exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

Ainsi, certains agents sont amenés à travailler de nuit de façon régulière ou occasionnelle : agents assurant des astreintes, ripeurs, régisseurs de spectacles.

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

La durée de travail de nuit, calculée sur une période de 12 semaine consécutive, ne peut pas dépasser 40 heures par semaine.

Le travailleur de nuit bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures pris obligatoirement après la période travaillée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Les indemnités complémentaires du travail de nuit sont fixées par la règlementation en vigueur.

Article 12 – Le travail du dimanche

En règle générale, les dimanches ont vocation à être des jours de repos.

Toutefois, certaines activités nécessitant une ouverture régulière le dimanche justifieront la présence d'effectifs pour assurer la continuité de service lors de ces journées-là.

Les modalités de travail du dimanche seront précisées sur la fiche de poste correspondante.

Article 13 – Le télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

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 (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel) en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Pour les dispositions applicables à la collectivité, se reporter à la charte du télétravail.

III – LES DROITS ET OBLIGATION LIES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 14 – Les complémentaires et heures supplémentaires

Définition

Les heures supplémentaires se définissent comme les heures réalisées au-delà du temps de travail défini par le cycle de travail à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Compensation

Les heures supplémentaires effectuées par les agents sont compensées par :
- un repos compensateur (heures à récupérer)

ou
- une indemnisation (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut à la fois faire l'objet d'une compensation sous forme d'un repos et sous forme de versement d'une indemnité (IHTS).

La demande d'heures supplémentaires doit être formulée au préalable par le responsable hiérarchique de l'agent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Le principe prioritaire retenu dans la collectivité est la récupération des heures. Seuls les agents de catégorie B ou C peuvent prétendre à un repos compensateur.

Lorsque les heures supplémentaires effectuées dépassent la durée quotidienne ou hebdomadaire de travail, le repos compensateur est obligatoire, y compris pour les agents de catégorie A.

A titre dérogatoire

En accord avec l'autorité territoriale, et pour certaines catégories d'emploi, les heures supplémentaires donneront lieu à rémunération.

Majoration

L'heure supplémentaire est majorée conformément à la règlementation en vigueur.

Contingent mensuel

Un agent ne peut accomplir plus de 25 heures supplémentaires par mois. Ce contingent peut être dépassé, pour une période limitée, si des circonstances exceptionnelles le justifient. L'autorité territoriale doit en informer immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire.

Quota d'heures supplémentaires

Chaque direction doit fixer un quota d'heures supplémentaires à ne pas dépasser par agent et par an afin de limiter le cumul d'heures annuelles trop important, dans la limite de 25 heures/mois.

Les heures supplémentaires accumulées doivent être récupérées au semestre.

En cas de changement de service, les heures supplémentaires cumulées devront être soldées.

Pour les agents annualisés, il sera procédé au décompte des heures supplémentaires en fin d'année.

Les heures complémentaires

Il s'agit des heures réalisées par les agents à temps non complet au-delà de la quotité d'heures fixées pour leur emploi à concurrence d'un temps complet (en principe, 35 heures). Ces heures sont rémunérées au taux normal.
Les heures effectuées au-delà du temps complet revêtent alors la nature d'heures supplémentaires.

Modalités de pose des heures supplémentaires / complémentaires

Chaque agent, autorisé à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires, doit compléter une feuille d'heure à chaque fin de mois afin de la transmettre à la DRH, avant le 5 du mois suivant.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 15 – Les congés annuels

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 réglemente les congés annuels de la fonction publique territoriale. Le fonctionnaire territorial en activité a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre.

Des congés supplémentaires sont octroyés lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6, 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.

- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congé supplémentaire.

Ces jours de congés supplémentaires dépendent des périodes de congés prises par chaque agent et ne sont donc pas attribués de manière systématique. Des agents pourront ne pas remplir les conditions pour y prétendre. Cependant, si les conditions sont remplies : ces jours sont attribués de plein droit.

Dès lors que l'agent a acquis un jour de congé supplémentaire, ce jour peut être posé, avec l'accord du supérieur hiérarchique.

La limitation de l'absence de service à 31 jours consécutifs reste applicable même dans le cas de congé supplémentaire, sauf cas particuliers (congé bonifié...).

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale, par délégation le responsable hiérarchique, après consultation des intéressés et selon les besoins du service. Pour fixer ce calendrier, le responsable hiérarchique peut définir des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés dans l'intérêt du service.

Une règle de présence minimum d'agents dans les effectifs de la structure ou du service peut être instaurée. (Ex : 50% de présence obligatoire).
Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes des congés annuels. (Père/mère/beaux-parents). Ce droit n'est cependant pas absolu. Un principe d'équité est requis. Une priorisation sur certaines périodes de congés peut donc être instaurée afin de permettre un roulement entre les agents, s'ils veulent chaque année, la même période de congé.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale, et par délégation par la direction des ressources humaines. Dans ce cas, il convient de se reporter à la note de service diffusée annuellement par la DRH.

Exception à la règle de report des congés annuels : en cas de congé de maladie.

D'une part, une exception au principe de non-report, sera toutefois possible en cas de congé de maladie (congés de maladie ordinaire, congés de longue de maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie, congés pour accident de service ou pour maladie professionnelle, congés de maternité ou d'adoption) mettant l'agent dans l'impossibilité de prendre la totalité de ses droits

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

restants à congés annuels durant la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée).

Les jours de congé annuel, non pris, acquis durant une période d'incapacité de travail pourront être reportés dans une limite temporelle d'au moins 15 mois.

D'autre part, en cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les contractuels de droit public qui ne peuvent, en raison des contraintes du service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Congés bonifiés

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires. Les agents stagiaires et les agents contractuels ne peuvent pas y prétendre. Les fonctionnaires doivent justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois.
La période de 24 mois inclut la période du congé bonifié elle-même. Ainsi, le congé bonifié peut débuter avant la date d'ouverture des droits. Le droit à congé est acquis, au plus tôt, dès le 1er jour du 24e mois de service ininterrompu. La durée du congé bonifié fixée à 31 jours est comprise dans les 24 mois.
Pour bénéficier d'un congé bonifié, le fonctionnaire doit réunir un ensemble de **conditions** cumulatives :

- être « originaire » d'un département d'outre-mer ou de Saint-Pierre-et-Miquelon,
- avoir dans le département d'outre-mer où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels » du fonctionnaire,
- avoir une certaine ancienneté de service. (Les fonctionnaires doivent justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois y compris la durée du congé bonifié).

Si ces conditions sont cumulatives, en revanche elles sont appréciées en fonction d'indices non cumulatifs appréciés par le juge administratif. Il n'existe pas de liste règlementaire de ces indicateurs. Dès lors que l'agent remplit toutes les conditions pour y prétendre, un arrêté le plaçant en congé bonifié sera établi.

Saisie des congés

Dans le cadre de la mise en place de la gestion déconcentrée des congés, la saisie des absences doit être effectuée sur l'outil informatique de gestion des absences, conformément au planning d'absences défini par le responsable hiérarchique.

Précisions : pour les agents annualisés à temps complet, la pose systématique de cinq jours de congés est requise même pour les agents en horaires compressés.

Jours fériés

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé ou se situant en dehors des obligations de service (samedi, dimanche, jour de repos hebdomadaire de l'agent ou jour de temps partiel …), même s'il s'agit du 1er mai, la législation ne prévoit aucun droit à obtenir un jour de congé supplémentaire pour compenser le jour férié.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Publication : 21/12/2023

Jours ARTT

Il convient de se reporter à la délibération de principe en la matière qui réglemente notamment le nombre de jours, les modalités de prises des journées ARTT et éventuellement la date de dépôt de la demande.

Don de jours de repos

En application du décret n°2015-580 du 28 mai 2015, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur :

- Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- Dont l'enfant est décédé avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour : son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au 4ème degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet de don sont :

→ Les jours RTT, ils peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
→ Les jours de congés annuels, le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

→ Les jours de repos compensateur ;
→ Les jours de congés bonifiés.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don est fait sous forme de jour entier qu'elle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Conditions de mise en œuvre

Le donateur : exprimera son souhait par écrit et précisera le type de jours donnés (congé annuel, RTT..) ainsi que leur nombre (à condition pour les congés annuels, que l'agent donateur en ait déjà posé 20 au cours de l'année).
Ce don est gratuit et définitif, versé sur un CET ouvert spécialement à cette fin et géré par la DRH.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet le 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

L'agent souhaitant bénéficier de ce dispositif : il devra justifier sa demande par écrit auprès de la DRH, à l'aide d'un certificat médical détaillé et établi par le médecin et remis sous pli confidentiel.
L'autorité territoriale informe l'agent bénéficiaire du don de jours de repos dans le délai de 15 jours.

Article 16 – Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

Ce congé est accordé de droit sur demande écrite de l'agent pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Il peut, donc, au total, durer 6 mois.

En application de l'article 2 du décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires ce congé pourra :

- ✓ soit être continu sur une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois,
- ✓ soit être pris par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois
- ✓ soit être pris sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le choix sera à formuler, par l'agent, lors de la demande de congé. Le congé étant de droit pour le fonctionnaire et l'agent contractuel, l'employeur ne pourrait pas s'opposer à ce que celui-ci décide de le fractionner ou de le prendre à temps partiel selon la quotité de son choix.

La répartition des périodes travaillées et des périodes non travaillées seront à déterminer en interne selon les mêmes dispositions qu'un temps partiel de droit.

Le congé de solidarité prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure selon la volonté de la personne qui accompagne le malade en fin de vie.

L'employeur doit être informé au moins 15 jours avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le courrier d'information doit être accompagné par un certificat médical attestant que la personne accompagnée souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital.

Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif. Toutefois, l'agent percevra l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie en application des articles 4 à 9 du décret n°2013-67 du 18 janvier 2013. Cette allocation est versée dans le but de leur permettre d'exercer leur droit à accompagner à domicile un proche ou un membre de leur famille en fin de vie, sans pour autant subir le préjudice d'une perte de revenu.

Pour un fonctionnaire à plus de 28 heures (affilié à la CNRACL) par semaine, le **versement de l'allocation est effectué par l'employeur public**. Ce versement est effectué à la fin du mois pendant lequel est intervenu l'accord du régime d'assurance maladie dont relève la personne accompagnée.

Un arrêté plaçant l'agent en congé de solidarité familiale devra être établi.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 17 – Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé, par arrêté, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels. Il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut s'agir :

- du conjoint
- du concubin
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- d'un ascendant
- d'un descendant
- d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- d'un collatéral jusqu'au quatrième degré
- d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière, selon l'une des modalités suivantes :

→ pour une période continue
→ pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée
→ sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé, l'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale :

- au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

Dans sa demande, il indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

Il doit fournir à l'appui de cette demande les pièces justificatives mentionnées à l'article 3 du décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020.

Article 18 – Le compte épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est de droit pour les agents dès lors qu'ils remplissent les conditions pour en être bénéficiaire et doit être effectuée avant le 01er décembre de chaque année.

Le compte-épargne temps (CET), ouvert à la demande de l'agent, permet sous certaines conditions et dans certaines limites d'accumuler des droits à congés rémunérés pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

Seuls les agents titulaires, contractuels occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de services, et agents en

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé de mise exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

détachement pour stage, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps. Ils sont informés annuellement des droits épargnés et consommés.

Les agents stagiaires sont exclus de ce dispositif durant leur période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou de contractuel de droit public ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.

Détails des modalités d'utilisation

La prise en compte en jours de congés
Lorsque l'agent décide d'utiliser les jours de congés accumulés sur son compte épargne temps, les congés sont pris selon les mêmes modalités que les congés annuels, dans la limite de 60 jours.

Le refus d'accorder le congé au titre du CET doit être motivé. L'agent concerné peut former un recours devant l'autorité territoriale.

Cependant, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés, qui est de plein droit, lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés, à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité :

- Tous les droits et obligations qui s'attachent à la position d'activité sont maintenus (en particulier, les règles sur le cumul d'emplois) ;
- Pendant l'utilisation du CET, le fonctionnaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit sa position (congés annuels, les différents congés maladie, congés d'adoption, de maternité etc.) ; lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue ;
- Pendant ses congés au titre du CET, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite.

Les modalités d'ouverture du CET

L'ouverture du CET se fait par le biais du formulaire « Ouverture de CET » disponible sur l'extranet ou auprès de la DRH, entre le 1er janvier et le 1er décembre de l'année en cours.

Il convient de se référer à la délibération de principe en la matière et du règlement sur les modalités d'alimentation et d'utilisation du CET.

En cas de cessation définitive des fonctions, l'agent devra respecter un délai de 6 mois pour informer la DRH de son souhait de solder son CET.

Compensation financière des jours épargnés :

Deux cas de figure sont possibles :

- ✓ le nombre de jours est inférieur à 16 jours au terme de chaque année civile, l'agent ne peut pas bénéficier de l'indemnisation ou de la prise en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique : ces jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés dans les mêmes conditions que les congés annuels,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé de mise exécutoire
Notification : 21/12/2023

✓ le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours au terme de chaque année civile : les 15 premiers jours ne peuvent être consommés que sous forme de jours de congé et pour les jours au-delà du 15ème jour, une option peut être exercée par l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Droit d'option des agents

Les 15 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de jours de congés.

Pour les jours au-delà du 15ème jour, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

↳ Les agents titulaires dont la durée de service est au moins égale à 28 heures par semaine optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, soit pour la prise en compte des jours au sein du RAFP, soit pour leur indemnisation soit pour le maintien des jours de congés sur le CET. Si l'agent n'exerce aucune option dans le délai imparti, ces jours sont automatiquement pris en compte pour le RAFP,

↳ Les contractuels et les agents titulaires dont la durée de service hebdomadaire est inférieure à 28 heures par semaine optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, soit pour l'indemnisation de jours soit pour leur maintien sur le CET. Si l'agent n'exerce aucune option dans le délai imparti, ces jours sont automatiquement indemnisés.

Les jours épargnés sur le CET sont indemnisés selon un montant forfaitaire fixé par arrêté.

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

Procédure à suivre

La demande de monétisation doit se faire par le biais du formulaire « Alimentation du CET ».

Maintien des jours de congés sur le CET

Les jours de congés inscrits sur le CET peuvent y être maintenus dans la limite de 60 jours (sauf dispositions législatives contraires).

Article 19 - Les autorisations exceptionnelles d'absence

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées pour certains événements. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

L'autorité territoriale peut refuser d'accorder une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

Une délibération liste les autorisations exceptionnelles d'absence susceptibles d'être acceptées dans la collectivité ainsi que les modalités de mise en œuvre.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet
Notification : 21/12/2023

Il est rappelé que ces autorisations exceptionnelles d'absence doivent être au préalable saisi sur le l'outil informatique de gestion des absences pour visa du supérieur hiérarchique. L'ensemble des pièces justifiant l'absence devra être transmis à la DRH.

Autorisations exceptionnelles d'absence pour motif syndical

Le contingent annuel est calculé par la collectivité en fonction du nombre de siège et du nombre de voix aux élections professionnelles.
Certaines autorisations sont de droit (sans refus possible).

L'agent est tenu de retourner sur son poste de travail à l'issue des réunions organisées sur son temps de travail.

Un suivi des crédits d'heures alloués par agents et par organisation syndicale sera assuré par la Direction des Ressources Humaines.

Ces autorisations exceptionnelles d'absence doivent être saisies sur l'outil de gestion des absences de la même manière que les autorisations classiques, en respectant la procédure établie.

Pour les agents titulaires et suppléants aux CAP et organismes statutaires l'autorisation d'absence comprend : le délai de route, la durée prévisionnelle de la réunion ainsi que le temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Pour les agents annualisés, le calcul du temps est effectué au temps horaire de l'agent le jour de la réunion et non au temps réel (délai de route + temps de réunion et préparation).

Article 20– Les retards ou absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une des sanctions prévues par la réglementation.

En cas d'absence, il est indispensable de prévenir son responsable dès que possible pour le bon fonctionnement des services. A défaut, l'accueil du site où exerce l'agent doit être contacté dans les plus brefs délais.

L'absence pour cause de maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical conformément aux textes en vigueur.
Le cachet de la poste peut, éventuellement, faire office de preuve quant à la date d'envoi de l'arrêt.
Lorsque le délai expire un week-end ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant.

Toute absence autre que celle liée à la maladie ou à un accident doit être justifiée au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure. (Intempéries par exemple).

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une retenue pour service non fait voire un engagement d'une procédure d'abandon de poste. Une sanction disciplinaire pourra, le cas échéant, être infligée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 21 – Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, est obligé de rester à son domicile ou proche de son domicile de manière à pouvoir intervenir si nécessaire, à la demande de l'administration. Une période de permanence est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de se trouver sur son lieu de travail ou un lieu désigné par l'autorité territoriale ou son chef de service un samedi, un dimanche ou un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.
Les astreintes et les permanences font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Article 22 – Le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire des agents territoriaux recouvre l'ensemble des primes et indemnités instituées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le régime indemnitaire se définit comme un complément du traitement distinct des autres éléments de rémunération. L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires les contours du régime indemnitaire tant pour la nature des primes, leurs montants que pour leurs conditions d'attribution.

Le régime indemnitaire de chaque agent est modulé en tenant compte des critères d'attribution fixés par l'assemblée délibérante. Un arrêté individuel sera établi.

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, sauf règles particulières.

Article 23 – Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux spécifiés sur sa fiche de poste.

Utilisation des équipements de protection collective et individuelle
Les vêtements de travail sont fournis, gratuitement, par l'employeur lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige (article R 4321-4 du code du travail). Le travailleur doit le porter dans le seul but d'éviter de se salir. Il ne doit donc pas être confondu avec un équipement de protection individuelle qui a pour but de prémunir son porteur des risques et de le protéger des dangers liés à son travail.
L'employeur doit fournir des vêtements adaptés afin de limiter les risques d'accidents. Les employés, ont de leur côté, une obligation de les porter.

Tout vêtement de travail ou équipement de protection individuelle est remis contre signature d'une attestation de dotation.

Seul le vêtement de travail de la collectivité est autorisé sur le lieu de travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Le responsable de service doit veiller à leur utilisation effective.

Le port du vêtement de travail est donc obligatoire sauf si l'analyse des risques en a démontré l'inutilité, c'est-à-dire si elle a démontré que l'activité n'était pas salissante, ni dangereuse au quotidien.

L'article R 4323-95 du Code du travail indique que l'employeur doit s'assurer de « leur bon fonctionnement et de leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacement nécessaires ».
Dans tous les cas, la tenue vestimentaire doit être adaptée aux travaux en cours.

Les vêtements de travail, les équipements de protection individuelle et les équipements de protection collective doivent rester dans les locaux de la collectivité, sauf autorisation expresse.

Article 24 – Usage du matériel de la collectivité

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.
Le matériel s'entend au sens large :

- Outils
- Téléphone fixe ou portable,
- Matériel informatique
- Fournitures de bureau, de chantier et d'entretien
- Equipements divers (station de lavage, vestiaires)

Cette liste n'est pas exhaustive, elle est donnée à titre indicatif.

Il est interdit de sortir et d'utiliser à des fins personnelles tout bien appartenant à la collectivité (matériel, objet, document …).

Les agents doivent informer la personne responsable des défaillances ou anomalies ou responsable hiérarchique constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ en retraite, tout agent doit restituer les clés, vêtements de travail, EPI, matériels et outillages (téléphone portable, ordinateur, badge) et tous les documents (papiers et informatiques) appartenant à la collectivité.

Il pourra être demandé la restitution du matériel pour les agents en arrêts prolongés.

Sauf situation particulière et accord de l'agent, il n'est pas autorisé l'utilisation de matériel personnel.

Article 25 – Usage des moyens de communication

L'utilisation de l'ensemble des moyens de communication est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation (dont le RGPD), et doit être signée par tous les agents concernés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 26 – Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la hiérarchie, et en dehors des horaires de service, les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus.

Toute personne étrangère à la collectivité ne peut accéder aux locaux sans autorisation préalable.

Tout objet ou marchandise prohibé ou dont l'usage est prohibé est strictement interdit dans l'enceinte des locaux et espaces extérieurs de la collectivité.

Les badges ou télécommandes d'accès à certains bâtiments sont strictement personnels. Ils ne doivent jamais être échangés. Leur affectation est décidée par l'autorité hiérarchique.

Les visiteurs quant à eux doivent être accompagnés de l'accueil du site au service qui a organisé le rendez-vous par un référent du service. Il en sera de même pour l'accompagnement jusqu'à la sortie du bâtiment.

Pour l'accès à certains sites, les visiteurs devront signer le registre prévu à cet effet.

Article 27 – Comportement professionnel et tenue vestimentaire

Les agents de la collectivité sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils doivent garder vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors de rendez-vous en extérieur, par courrier, courriel et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, en formation, une attitude respectueuse.

Les agents doivent faire preuve de politesse, de respect et d'amabilité envers les usagers et les autres agents. Toutes impolitesse et grossièreté, tous actes de violences verbales, physiques et psychologiques sont formellement interdits et passibles de sanctions disciplinaires.

D'une manière générale, tout agent doit veiller à adopter une présentation professionnelle et une hygiène corporelle correctes.

Le port de bermudas de ville est autorisé.

Les agents de la collectivité doivent revêtir, le cas échéant, la tenue mise à leur disposition par la collectivité. Cette tenue doit impérativement être utilisée dans le cadre de leur activité et ne pourra en aucun cas être utilisée à l'extérieur, après la fin de l'activité.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les agents manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit et est passible de sanctions disciplinaires.

Article 28– Les droits des fonctionnaires

La liberté d'opinion
Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires (et tous agents publics) en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Notification : 21/12/2023

origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre des articles L 211-1 et suivants du CGFP, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

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

Des autorisations d'absence sont notamment accordées, aux représentants syndicaux appelés à siéger au sein des instances paritaires. Ces autorisations sont accordées sur simple présentation de la convocation et la durée de l'autorisation comprend la durée prévisible de la réunion, les délais de route ainsi qu'un temps de préparation équivalent à la durée de la réunion.

Les organisations syndicales représentatives et représentées aux instances paritaires sont autorisées à tenir, pendant les heures de services, une réunion mensuelle d'information d'une durée d'une heure. Le cumul des heures mensuelles d'information syndicale peut être autorisé, dans la limite de trois heures maximums. Tout agent de la collectivité, syndiqué ou non, a le droit de participer, chaque mois, à une heure d'information syndicale sans perte de traitement.

Le droit de grève

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

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

Toute grève, dans les collectivités de plus de 10 000 habitants, doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée. Il doit être remis à l'autorité hiérarchique au moins 5 jours francs avant le déclenchement de la grève et préciser clairement le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée envisagée et ses motifs.

Le dépôt d'un préavis de grève dans chaque collectivité ne s'impose pas dès lors qu'un préavis sur le plan national a été déposé.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail.
La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations. Il est de la responsabilité de chaque direction de recenser les agents grévistes et d'en communiquer la liste à la DRH.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Le droit à la protection juridique

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires (et tous agents publics) contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (article L 134-5 du CGFP).

Le droit d'accès à son dossier individuel

L'établissement public doit tenir un dossier individuel par agent. La constitution du dossier individuel est réglementée aux articles L 137-1 à L 137-3 du Code Général de la Fonction Publique.

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à la formation
(Se conformer aux dispositions spécifiques contenues dans le présent règlement intérieur)

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position (temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition …) et des mutations dans plusieurs collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. L'employeur ne peut pas s'opposer à une mutation : il peut seulement imposer un délai de préavis de 3 mois.

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

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule décision de l'autorité territoriale, dans le respect des textes réglementaires, eu égard à la manière de servir et à la valorisation et la reconnaissance de l'expérience professionnelle de l'agent.

Le droit à la déconnexion

Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal ainsi que le respect de sa vie personnelle et familiale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

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

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements.

Les agissements qualifiés de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

La loi n°92-1179 du 2 novembre 1992 relative à l'abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail précise qu'il appartient à l'autorité territoriale de prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir et faire cesser ces agissements de harcèlement dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements

L'autorité territoriale met en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.
Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

La DRH reste l'interlocuteur privilégié des personnes victimes ou témoins.

Le droit de consulter un référent déontologue laïcité

Tout agent public, fonctionnaire (titulaire, stagiaire) ou contractuel (CDD ou CDI, de droit public ou privé) a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligation.

Le référent déontologue et laïcité est chargé d'apporter des conseils utiles :

- au respect des obligations et des principes déontologiques prévus par le statut de la fonction publique

- à la mise en œuvre du principe de laïcité auprès des employeurs comme des agents.

Le référent déontologue, qui relève du Centre de gestion de la FPT, peut être saisi en complétant le formulaire destiné aux agents.

Le référent-déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnels. L'employeur ne sera pas informé de cette saisine.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination.

Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. A défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.

En application de l'article L 135-5 du Code Général de la Fonction Publique, l'agent public qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum (article 226-10 du code pénal).

Article 29 – Le obligations des fonctionnaires

L'obligation de servir
Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

- ✓ être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- ✓ quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ✓ recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques, courriels personnels sauf l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ✓ utiliser à des fins personnelles les moyens de travail mis à la disposition des agents.

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

L'obligation de non-ingérence
Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Publication : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

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

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération
Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévues à l'article 25 septies de la loi n°84-634 du 13 juillet 1983 modifiée et par le décret d'application.

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

Article 30 – Discipline

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions applicables aux titulaires
Elles sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions de 2ème, 3ème et 4ème groupes :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans,

4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions du 1er groupe sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des 2eme ou 3eme groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

Les sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié :

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :
1 – l'avertissement,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Notification : 21/12/2023

2 – le blâme,
3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Ces sanctions sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :
4 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
5 – l'exclusion définitive du service

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public

Elles sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88 145 du 15 février 1988 modifié :

1 - l'avertissement,
2 - le blâme,
3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours,
4 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des contractuels de droit public. Cependant, toute décision de sanction autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire (CCP) siégeant en formation disciplinaire.

Dispositions communes
L'exclusion temporaire de fonction implique l'absence de rémunération.

En cas de révocation, d'exclusion définitive de service ou de licenciement, des allocations pour perte involontaire d'emploi sont obligatoirement dues par la collectivité (sous certaines conditions).

Pour toute sanction infligée (à l'exception de l'avertissement) un arrêté individuel sera établi, après respect des droits de la défense, qui sera ensuite notifié à l'agent concerné.

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

IV. CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Article 31 – Organisation générale

Tout agent de la collectivité peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une décision individuelle de l'autorité territoriale.

Possession d'un permis de conduire valide

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide et adapté au véhicule et l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. Une copie de permis de conduire est demandée à chaque agent utilisant un véhicule de service.

En cas de suspension, de retrait, de rétention ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent se verra retirer le véhicule.
L'agent devra informer immédiatement son supérieur hiérarchique de toute suspension ou retrait de son permis de conduire.

Le titulaire du permis depuis moins d'un an ne peut faire l'objet d'une accréditation.

Examen médical
En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation auprès du médecin de prévention et en cas d'inaptitude physique reconnue par les instances médicales le véhicule de service lui sera retiré.

Tenue d'un carnet de bord pour les véhicules mutualisés
Afin de maîtriser la gestion du parc et contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, la tenue d'un carnet de bord est exigée de chaque utilisateur, accrédité à titre permanent ou ponctuellement.
Le carnet de bord sera vérifié par le référent du véhicule désigné à cet effet par l'autorité territoriale ou son représentant et l'utilisation du carburant contrôlée par le service gestionnaire du parc auto.

Ce document doit mentionner quotidiennement, et par mission :

- ✓ le kilométrage au compteur en début et fin de mission ou journée;
- ✓ la nature et la durée de la mission;
- ✓ le carburant délivré
- ✓ le nom du conducteur ainsi que, le cas échéant, et notamment lors d'un déplacement exceptionnel ou sortant du cadre normal du fonctionnement du service auquel est affecté le véhicule, celui de l'agent éventuellement transporté et celui de l'agent ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés.

L'absence de tenue du carnet de bord impliquera le retrait du véhicule à son utilisateur.

Une carte carburant ou carte hors parc est remise à l'agent bénéficiaire d'un véhicule de service ou véhicule en location qui doit en assurer l'approvisionnement en carburant dans les stations-services agréées.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

L'utilisation de carte personnelle ne pourra donner lieu à remboursement des frais de carburant pour l'utilisation de véhicule de service.

Article 32 – Infractions et contraventions

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. Toute pénalité financière ou perte de point est à la charge de l'agent ayant commis l'infraction. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires mais fournis par l'employeur.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules de service. Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Article 33– Le remisage à domicile

Principe de base :
L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période d'absence. Durant les périodes d'absence, au-delà de deux jours, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé sur le lieu de résidence administrative de l'agent qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. Exceptionnellement, le véhicule de service sur autorisation expresse peut être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école, dès lors que ce trajet correspond à un déplacement habituel domicile /travail/domicile.

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la collectivité ainsi que des personnes extérieures à la Collectivité dans le cadre du service.
L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du supérieur hiérarchique.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols si nécessaire, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie permettra d'établir l'absence de responsabilité de l'agent.

L'utilisation du véhicule de fonction constitue, selon la réglementation, un avantage en nature. Cette utilisation fera l'objet d'une déclaration d'avantage en nature, auprès des services fiscaux et de l'URSSAF.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé d'entrée exécutoire
Date de mise en ligne : 21/12/2023
Affichage : 21/12/2023

En seront exonérés, d'une part les agents ayant un remisage à domicile au regard d'une astreinte particulière justifiant qu'ils puissent à tout moment devoir utiliser un véhicule de service et d'autre part, les agents dont le véhicule est remisé chaque soir dans un local propriété de la collectivité.

Article 34 – Accident

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au supérieur hiérarchique qui le transmettra au service gestionnaire du parc auto, pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance, en lien avec le service Assurances.

L'établissement public est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de l'établissement public ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

Article 35 – Responsabilités

La collectivité est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée.
Après avoir assuré la réparation des dommages, l'établissement public dispose d'une action récursoire contre son agent s'il estime qu'il avait commis une faute personnelle pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes (par exemple : en cas de non-respect du code de la route, en cas d'excès de boisson et de substances illicites, en cas d'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, en cas d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé …).

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

V – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

Le présent titre rappelle les règles et dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions de ce titre relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous les agents quel que soit leur statut, posté ou en mission. Il concerne l'ensemble des locaux.
La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité, par écrit, des difficultés rencontrées.

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre les mesures de prévention adéquates pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur leur lieu de travail. Elle a pour obligation de nommer un ou plusieurs assistants prévention parmi ses agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité, et de leur donner le temps et les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Article 36 – Consignes de sécurité et de prévention

L'Agglomération du Pays de Dreux s'est dotée de personnes ressources permettant de dispenser des formations à l'ensemble de la collectivité sur la théorie, la pratique de la manipulation des extincteurs, à l'évacuation des locaux et à la sensibilisation des process et des documents obligatoires en ce domaine. Ces personnes deviennent complémentaires pour intervenir étant donné leurs compétences professionnelles, leurs certifications validées à former l'ensemble des agents de l'Agglomération.

Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

Chaque agent, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et à sa santé ainsi qu'à celles de ses collègues et du public.
Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, …) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 37 – Prévention des risques généraux liés au travail

Registres obligatoires
Toute dégradation, anomalie ou risque constaté relative à l'hygiène et la sécurité, pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être inscrite dans le Registre Hygiène et Sécurité, mis à la disposition des agents. Toute proposition d'amélioration des conditions de travail peut être inscrite dans ce registre. L'alimentation et le suivi des remarques et propositions formulées dans ces registres doit être assurée par les assistants prévention identifiés par unités de travail et dont la liste complète devra être affiché dans les différents bâtiments
L'autorité territoriale est alors avisée des remarques formulées, et devra alors mettre en œuvre les mesures de prévention nécessaire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

L'autorité territoriale pourra le cas échéant solliciter le conseil du Centre de Gestion ou du médecin de prévention.

Procédure d'alerte et de retrait
Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent, ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un **danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé,** a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. L'agent doit consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent dans le Registre Sécurité.
Ce signalement peut être fait auprès des représentants du personnel siégeant au sein de la formation spécialisée auprès du Comité Social Territorial.

Protocole sanitaire
Lors des périodes de crise sanitaire, les agents doivent suivre les consignes diffusées par tout moyen, par la DRH, pour connaitre la conduite à tenir et garantir ainsi leur sécurité et leur santé au travail ainsi que celles du public accueilli.

Le protocole et autres documents d'informations feront l'objet d'une actualisation en fonction de l'état d'avancement des données scientifiques et de la situation sanitaire en cours.

Premiers secours (santé physique et santé mentale)
Tout le personnel doit être informé des consignes pour alerter les premiers secours et de la localisation des matériels de premiers secours (extincteur, trousse à pharmacie …). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence.
Les lieux de travail et véhicules de service doivent être équipés de matériel de premiers secours adaptés à la nature des risques et faire l'objet d'une signalisation par affichage.

Il revient à l'agent désigné par l'autorité territoriale (le SST ou référent désigné) de procéder régulièrement à son approvisionnement et à la vérification périodique des dates de péremption des produits qui la composent.

Article 38– Accidents de service ou de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (en présentiel ou en télétravail) ou d'un trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, de l'assistant prévention, de la DRH, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime, par la victime elle-même ou par un témoin.

Le signalement de l'accident doit être intégré au registre hygiène et sécurité. Ce registre permet le suivi de l'accidentologie de la collectivité et est un outil pour la mise en place de mesures de prévention.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place des mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues se reproduisent.

Il appartient à l'autorité territoriale de reconnaitre ou non l'imputabilité au service. En cas d'imputabilité, toute dépense liée à l'accident (et à ses suites) est prise en charge par la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 39 – Sécurité au travail

Utilisation des engins de la collectivité
Les engins nécessitant une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale ne pourront être manœuvrés que par des agents titulaires de celle-ci sous réserve qu'ils aient effectué la formation adaptée.

Habilitation électrique
Toute intervention sur, ou autour, d'une installation électrique nécessite une habilitation spécifique. Cette habilitation est délivrée par l'autorité territoriale après une formation spécifique et vérification de l'aptitude médicale de l'agent.

Utilisation des équipements de protection collective
Chaque agent travaillant dans les services utilisant des protections collectives, et pour qui une information sur les moyens pour les mettre en œuvre a été effectuée soit par les responsables hiérarchiques ou à la suite d'une formation, est tenu de respecter les dites obligations (par ex : balisage de chantier, porte coupe-feu..)

Le respect des règles de protections collectives est obligatoire. Chaque responsable de service est chargé de faire respecter cette obligation selon les dispositions règlementaires en vigueur.

Port des équipements de protection individuelle
Chaque agent travaillant dans les services concernés reçoit une dotation en protections individuelles (EPI) adaptées aux risques professionnels spécifiques. Les EPI seront remplacés en cas d'usure, de détérioration justifiée.
Le port de ces protections est obligatoire. Seul le médecin de prévention pourra définir les protections adaptées en cas de pathologie.

Ces rappels aux règles de sécurité se feront obligatoirement dans le cadre du document unique.

Article 40 – Examens médicaux

Pour tout recrutement (stagiaire ou contractuel), qu'il s'agisse d'un emploi permanent ou d'un emploi non permanent (accroissement temporaire d'activité ou accroissement saisonnier), la collectivité doit s'assurer que les personnes choisies remplissent les conditions pour être agent public. Elle doit donc notamment faire passer une visite médicale chez un médecin agréé (qui sera prise en charge par la collectivité) afin de vérifier l'aptitude physique à l'emploi.

Le personnel est ensuite tenu, tout au long de sa vie professionnelle, de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (périodiques ou réalisés dans le cadre d'une surveillance particulière). Les dépenses y afférentes sont également à la charge de la collectivité.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

Article 41 – Consommation de tabac et vapotage

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, collectifs et individuels (les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, les bureaux individuels et openspace, …) et les moyens de transport collectifs, et y compris dans tous les véhicules de service.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'interdiction de fumer ou de vapoter sur le lieu de travail.

Article 42– Introduction et consommation de produits stupéfiants

Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des produits stupéfiants dans les locaux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail sous l'emprise de produits stupéfiants.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de stupéfiants, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judicaire ou la gendarmerie dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Pour aider l'encadrement dans sa démarche de prévention, un guide de conduite à tenir face à un agent en situation d'addictions ou de consommation de substances psychoactives est disponible. Une fiche constat est également à sa disposition, pour l'aider.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de produits stupéfiants sur le lieu de travail.

Article 43 – Introduction et consommation de boissons alcoolisées

L'introduction, la vente, la distribution, l'entreposage et la consommation de boissons alcoolisées, sur le lieu du travail, sont strictement interdits.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité et dans les véhicules de la collectivité, en état d'ivresse ou dans un état ne permettant pas l'exécution du travail en sécurité pour soi-même, le public et l'entourage professionnel. L'état d'ébriété peut être supposé quand les symptômes de comportement anormal apparaissent (propos incohérents, élocution difficile, démarche titubante, trouble de l'équilibre, diminution des réflexes, attitude agressive, excitation anormale, nausées, haleine alcoolisée, pupilles dilatées, etc…).

Il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée, y compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, pendant la période correspondant aux heures de travail, sauf autorisation expresse.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Notification : 21/12/2023

Des sources d'eau fraiche et potable sont mises gratuitement à disposition des agents dans les services et les ateliers.
L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Pour aider l'encadrement dans sa démarche de prévention, un guide de conduite à tenir face à un agent qui semble en état d'ébriété a été établi.
En aucun cas, un agent en état d'alcoolisation manifestement avancé ne doit rester seul « en repos » (risque d'arrêt cardiaque, coma, etc…).

Organisation de pots alcoolisés
Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, animations…), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux. Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire d'obtenir l'autorisation de l'autorité territoriale. Il convient de se reporter au protocole de demande écrite d'autorisation.

Les boissons alcoolisées autorisées seront le vin, la bière, le cidre et le poiré, non additionnés d'alcool, la quantité d'alcool distribuée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool.

Toutefois, certains postes de travail ou certaines fonctions nécessitent une restriction plus stricte en matière de consommation d'alcool sur le lieu de travail. C'est pourquoi, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, y compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, même lors de l'organisation de pots alcoolisés autorisés par l'autorité territoriale, à toute personne ayant pour fonctions :

- la conduite d'un véhicule (camion-benne …)
- l'utilisation de machines dangereuses
- la manipulation de produits dangereux
- le travail en hauteur
- le travail isolé
- le travail sur voirie
- le travail en contact avec les enfants
- le travail de ripeur
- le travail en tranchée ou en sous-sol
- le travail en contact avec du public
- le travail exposé au risque de noyade

Sanction disciplinaire
Un contrôle constaté par les forces de l'ordre, un médecin ou pompier faisant apparaître un taux d'alcoolisation égal ou supérieur à celui fixé par le Code de la Route, entraîne une mesure d'éloignement du service, qui vise à préserver la sécurité de l'agent, celle des tiers, ainsi que la responsabilité de la hiérarchie.

L'état d'ébriété peut justifier une sanction disciplinaire. L'agent sera alors reçu par l'autorité territoriale pour un entretien. L'agent éloigné du service en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité, mais l'absence de service entraîne une retenue sur sa rémunération.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé de la mise exécutoire
Notification : 21/12/2023

Il est rappelé qu'un agent victime d'un accident du travail causé par son imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou sur le trajet entre son domicile et son lieu de travail, ne bénéficie pas du régime des accidents de service.

Sur le plan de la responsabilité, les dommages causés par un agent en état d'ébriété, s'ils sont commis pendant le temps et sur le lieu de travail, obligent l'administration à prendre en charge l'indemnisation des victimes. En revanche, la collectivité pourra ensuite recouvrer auprès de l'agent les sommes qu'elle a dépensées à ce titre.

Article 44 – Travaux insalubres et salissants

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants (collecte des déchets, intervention sur les réseaux d'assainissement ou autre milieu souillé) sont incités à prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 20 minutes par jour. Ceux qui refusent de la prendre doivent travailler jusqu'à la fin de leur service.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu du travail à l'écart des habits civils, puis nettoyée ou changée aussi souvent que nécessaire. Cet entretien reste à la charge de la collectivité.

Pour des raisons d'hygiène, les agents ne sont pas autorisés à quitter leur service en tenue de travail, sauf autorisation expresse.

Article 45 – Activité par forte chaleur ou par grand froid

En plus de ces dispositions, l'Autorité Territoriale devra fournir gratuitement aux agents exerçant leur activité par forte chaleur des boissons fraiches ou des gourdes isothermes suivant les conditions climatiques et la pénibilité des travaux.

Des adaptations des horaires de travail des agents travaillant en extérieur ou dans les locaux mal isolés peuvent être décidés par le responsable de service, en fonction des nécessités de service, sous réserve de l'avis favorable du comité social territorial.

En cas de forte chaleur, les agents sont encouragés à télétravailler, si les missions exercées le permettent.
Des bureaux libres et salles de réunion situés dans les zones plus fraiches peuvent également être mobilisés pendant cette période.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-200040277-20231218-CC2023-350-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2023
Notification : 21/12/2023

VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

Article 46 – Dates d'entrée en vigueur

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du CST le 15/11/2023.

Le Président et toute personne ayant autorité hiérarchique, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles, sont tenus et chargés de leur application. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales. Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement intérieur du personnel est opposable.

Article 47– Modification du règlement intérieur

Le présent règlement n'est pas figé : il pourra, le cas échéant, être complété ou modifié. Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation des instances paritaires.

Fait à DREUX, le

Le Président

Gérard SOURISSEAU