



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES 2 VALLÉES VERTES

Communauté  
**2v**allées  
**v**ertes  
de Communes

# Sommaire du règlement intérieur

---

## Préambule

**Objet et Champ d'application**

**Diffusion du présent règlement**

## Temps de présence dans la collectivité

**Durée du travail**

**Travail effectif**

**Cycles de travail**

**Garanties minimales**

**Horaires de travail**

**Astreintes et permanences**

## Absences

**Autorisations spéciales d'absences**

**Retard**

**Congés annuels**

**Sortie pendant les heures de travail**

**Temps de repas**

**Formation**

**Temps de trajet**

**Mission**

**Jours fériés**

**Compte épargne temps**

**Congés pour indisponibilité physique**

**Droit de grève**

**Tenue vestimentaire**

## Usage des moyens

**Accès aux lieux de travail**

**Usage des locaux de la collectivité**

**Usage du matériel de la collectivité**

**Usage des moyens informatiques de la collectivité**

## Santé et sécurité au travail

**Mise en œuvre des mesures de prévention**

**Respect des consignes de sécurité**

**Alerte**

**Moyens de protection**

**Matériel de secours et lutte contre les incendies**

**Propreté et hygiène des locaux**

**Repas**

**Accidents de service ou de trajet**

**Procédure d'alerte et droit de retrait**

**Examens médicaux**

## Tabac, Alcool et substances illicites

**Interdiction de fumer**

**Introduction ou consommation d'alcool ou de drogues**

**Proposition d'alcootest**

**Organisation des pots alcoolisés**

## Déontologie

**Discrimination**

**Egalité des sexes**

**Harcèlement sexuel**

**Harcèlement moral**

**Discrétion professionnelle, secret professionnel,**

**Obligation de réserve, neutralité**

**Loyauté**

**Non-ingérence**

**Obéissance hiérarchique**

**Protection des agents**

**Cumul d'activités**

Sanctions disciplinaires

**Sanctions disciplinaires**

**Droits de la défense**

Autres

**Prime de départ en retraite**

**Date d'entrée en vigueur**

**Modifications**

**Annexe 1 : Tableau des autorisations spéciales d'absences**

**Annexe 2 : Liste du matériel distribué**

**Annexe 3 : Fiche Etat de frais**

## Préambule

*Passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour permettre à chaque agent d'exercer ses fonctions de manière sereine et responsable, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de notre collectivité.*

Véritable outil de fonctionnement interne, le présent règlement facilitera la vie des agents dans la collectivité ainsi que l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

***Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.***

## **Article 1 - Objet et Champ d'application**

1.1. Le présent règlement :

- 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.

Ce règlement vient en complément des dispositions issues notamment des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 "Droits et obligations des fonctionnaires",
- Loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 et le Décret n° 88.145 du 15 février 1988 "Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale"
- Décret 85-603 du 10 juin 1985 et le code du travail partie 4 « santé au travail » livres 1 à 5 relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail.

1.2. Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les personnels employés par la collectivité et/ou mis à disposition, quel que soit leur statut (stagiaire, apprenti, vacataires, contrat de droit privé...)

1.3. Les dispositions de ce règlement concernent les lieux d'exécution des tâches :

- Siège à Pays de Clerval,
- Pôle de Rougemont,
- Pôle de L'Isle sur le Doubs,
- Les EFS, API,
- La Mairie de Rougemont,
- Et des lieux extérieurs.

1.4. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

1.5. Ce règlement sera commun à toutes les services et les spécificités seront en annexe.

## **Article 2 - Diffusion du présent règlement**

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement :

- est distribué à chaque agent,
- est remis à tout nouvel agent lors de son embauche,
- est affiché sur chaque site de la collectivité,
- est disponible à l'accueil du siège, sur le commun [Z:\6 DOCUMENTS RH\REGLEMENT INTERIEUR CC2VV.pdf](#), et sur le nouveau logiciel de gestion du temps «Eurécia »

Temps de présence dans la collectivité

## **Article 3 - Durée du travail**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

*Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la **solidarité** pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*

- 3.1. En application de l'article 1er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse.
- 3.2. La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par le taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35<sup>ème</sup>).
- 3.3. Pour les agents dont les horaires sont annualisés, l'annualisation est faite sur la base de 1607 heures.

#### **Article 4 - Travail effectif**

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

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

#### **Article 5 - Cycle de travail**

- 5.1 Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature (précisé dans la fiche de poste).

#### **Article 6 - Garanties minimales**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

- 6.1 En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.
- 6.2 On pourra déroger à ces garanties minimales en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable de service et du DGS, pour une durée limitée, avec information immédiate du CST.  
La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures  
La pause est autorisée dans la limite de 20 min par jour sauf nécessité de service. Les pauses cigarette sont intégrées dans ce temps de pause par soucis d'équité.

## Article 7 - Horaires de travail

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

7.1 Dans le respect du cadre fixé par la réglementation, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents.

De façon exceptionnelle ou en cas de force majeure, ces horaires peuvent inclure des horaires de soir, de nuits, samedis, dimanches et jours fériés. Dans ce cas, les taux de récupération sont les suivants :

- Mission réalisée après 19h : 1 h de travail = 1h de récupération
- Après 22h et samedi : 1 h de travail = 1h15 de récupération
- Dimanche et jours fériés : 1 h de travail = 1h30 de récupération

Les temps de trajet entre le lieu de résidence et le lieu de travail ne sont pas comptabilisés.

7.2 Sauf dispositions spécifiques contraires dans la fiche de poste, l'instauration d'horaires variables pour le personnel est aménagée de la façon suivante :

Plages variables : 7h00-9h30 et 16h00-19h00

Plages fixes : 9h30-11h30 et 14h00-16h00

**Plages services techniques : 6h-13h**

**Certaines catégories d'agent (animateurs, agents techniques, agents touristiques,...) pourront se voir affecter des horaires différents précisées dans leur fiche de poste en fonction des besoins et spécificités de leurs services.**

7.3 En fonction des conditions météorologiques exceptionnelles un aménagement hebdomadaire des horaires de travail pourra être mis en place en accord avec les supérieurs hiérarchiques.

Ces mesures seront préalablement identifiées par le supérieur hiérarchique avant d'être validées par la direction générale des services.

7.4 Sauf dispositions spécifiques contraire dans la fiche de poste, le système de débit-crédit d'heures suivant est instauré pour chaque agent.

Le mois est défini comme période de référence durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

Un dispositif de crédit - débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre dans la limite de 8 heures/mois :

- Dans le cas d'un crédit d'heure, la récupération se fait prioritairement en réduisant le temps de travail pendant les plages variables ; la récupération peut se faire avec une demande d'absence validée par l'autorité territoriale, lorsque l'absence concerne des plages fixes.
- Dans le cas de débit d'heure, hors réunion programmée, le travail peut être exécuté hors plages variables après demande validée par le chef de service et le DGS.

Le crédit de 8h peut être exceptionnellement dépassé, pour des besoins de services conséquents et avec l'accord exprès du chef de service et du DGS, dans les limites définies à l'article 6.



Les conditions de récupération prévues pour ces heures supérieures à 8h se feront en fonction des nécessités de service :

- S'il s'avère qu'une récupération serait préjudiciable au service et si l'intéressé(e) est d'accord, une demande de paiement des heures supplémentaires supérieures à 8h sera alors soumise à l'approbation du DGS et du Président, accompagnée du motif.
- Si la récupération des heures supérieures à 8h est choisie, elle doit se faire dans les 3 mois qui suivent ou versée au CET avec l'accord du DGS.

En cas de désaccord, c'est la décision du Président qui s'impose.

**7.5** Chaque agent devra compléter quotidiennement sa fiche horaire via l'espace collaborateur du logiciel de gestion du temps, et sera validée par le chef de service.

**7.6** La durée hebdomadaire de 35h devra être effectuée en 9 demi-journées minimum.

Pour les temps partiels, la même règle est à observer. Le nombre de demi-journées devra être supérieur à la durée hebdomadaire divisée par 3,88 (35/9). L'arrondi se fera à l'entier le plus proche.

Ex : 22 heures hebdomadaires devront être effectués en 6 demi-journées minimum (22/3.88 = 5.67).

**Certaines catégories d'agent (animateurs, agents techniques, agents touristiques, ...) pourront se voir appliquer des dispositions différentes précisées dans leur fiche de poste en fonction des besoins et spécificités de leurs services.**

**7.7** La création et la modification des plages horaires de travail et la diminution ou l'augmentation de la durée hebdomadaire de service doivent être soumise à l'avis préalable du CST (comité social territorial)

## **Article 8 - Astreintes et permanences**

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

- 8.1** Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration dans un délai d'intervention d'une heure maximum ; la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.
- 8.2** La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).
- 8.3** Après consultation du CST, l'assemblée délibérante fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, pour les autres filières que la filière technique, à un repos compensateur.
- 8.4** Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

- 8.5 Lors de la mise en place d'astreintes, il conviendra de se référer au protocole des astreintes qui sera défini ultérieurement par délibération de l'autorité territoriale.

Absences

### **Article 9 - Autorisations spéciales d'absences**

*Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*

- 9.1 Les agents sont autorisés à s'absenter de leur service, sous réserve des nécessités de services, dans le cas d'absences réglementaires, telles que les absences liées à des motifs syndicaux ou à des examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents auprès du médecin de prévention... Ces autorisations d'absences seront accordées sur présentation d'un justificatif.

Un tableau des autorisations spéciales d'absences laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale sera fixé par délibération. Ce **tableau** est annexé au présent règlement (**cf annexe 2**).

- 9.2 Une autorisation spéciale d'absence ne pourra pas être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, etc...) sauf pour les décès.
- 9.3 Ces autorisations sont à prendre au moment de l'évènement.
- 9.4 Ces jours d'absences n'entraînent pas de réduction de la rémunération.
- 9.5 Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.
- 9.6 Toute absence doit être signalée au responsable de service et au DGS le plus rapidement possible par tous les moyens utiles et justifiés **dans un délai de 48 heures maximum**, sauf cas de force majeure.

#### **9.7 Don de jour (cf annexe)**

- Loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ;
- Loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade (JO du 29 mai 2015).
- Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap

#### **LE PRINCIPE DU DON DE JOURS DE REPOS**

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit :

- relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Dans ce cas, 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 a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
  - un collatéral (frères, sœurs,)
  - un ascendant, un descendant ou un collatéral de son conjoint,

Les cas exceptionnels pourront être éventuellement étudiés.

Peut être considéré comme agent public donateur :

- un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- un agent contractuel de droit public.
- Un agent de droit privé

Ne peut être considéré comme agent public donateur :

- un agent vacataire.

Article 1er du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

Même employeur pour l'agent bénéficiaire et l'agent donateur

### **LA NATURE DES JOURS DONNÉS**

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

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

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

- les jours de repos compensateur ;
- les jours de congé bonifié.
- Les 20 premiers jours de congés payés

### **PROCÉDURE**

#### **L'agent donateur**

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

### **L'agent bénéficiaire**

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- l'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Articles 2 et 3 du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

Article 3 du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

Articles 4 & 8 du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

L'agent formule une demande par écrit (cf annexe) et joint un certificat médical

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

### **UTILISATION DES JOURS DONNÉS**

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

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

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

### **GESTION DES JOURS DE REPOS DONNÉS ET NON UTILISÉS**

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale pour validation.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Article 5 du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

Article 4 du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

Article 7 du décret n° 2015-580 du 28/05/2015

Le congé peut être fractionné à la demande du médecin

Le reliquat des jours donnés mais non consommés est restitué à l'autorité territoriale

### **MOYENS DE CONTRÔLE DU CONGÉ PAR LA COLLECTIVITÉ**

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations

### **Article 10 - Retard**

Tout retard doit être signalé au responsable de service ou au DGS le plus rapidement possible par tous moyens utiles, en dehors des plages variables.

### **Article 11 - Congés annuels**

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

- 11.1 L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- 11.2 La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en heures de travail hebdomadaire.
- 11.3 Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.  
Ces 2 jours supplémentaires seront attribués de facto aux agents, sans obligation de prendre les congés dans les périodes indiquées plus haut.
- 11.4 Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après concertation entre l'intéressé(e), le chef de service, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire (**présence d'un chef de service** dans la structure en permanence)
- 11.5 L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).
- 11.6 Un congé dû pour une année de service accompli peut être reporté jusqu'au 31/03 n+1, sans autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale sous réserve des dispositions de l'article 18 concernant le Compte Epargne Temps.
- 11.7 De plus lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année. Le droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines, durée des congés fixée par la réglementation européenne. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat et dans le cas où cette possibilité est ouverte par la délibération instituant le compte épargne temps. Cependant, en cas de congés annuels non pris par un fonctionnaire ou un agent en CDI avant la fin de la relation de travail (retraite, ...), l'indemnisation est due si l'impossibilité de prendre les congés annuels résulte d'un congé de maladie ou d'un motif tiré de l'intérêt du service, indépendants de la volonté de l'agent. Le droit à indemnisation s'exerce dans la limite de quatre semaines.

11.8 En cas de maladie médicalement attestée (cf art 21.1) au cours d'un congé annuel, l'agent conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

11.9 **Les demandes de congés** devront être déposées **via le logiciel de gestion du temps**. Celles-ci seront visées par le supérieur hiérarchique direct et le service RH.

Afin d'appréhender le calendrier des absences, des délais préalables aux demandes devront être respectés (sauf cas de force majeure ou nécessité de service) :

Congés d'été	Avant le 30 avril
Congés de fin d'année (vacances de Noël)	Avant le 15 octobre
Congés de Toussaint, de février et de Pâques	1 mois minimum avant le début des vacances scolaires.
Autres congés d'1 semaine et plus	1 mois minimum avant le début des congés.
Autres congés de 3 jours à 5 jours consécutifs	Une semaine avant le début des congés
Autres congés de 1 ou 2 jours	48 h avant le début des congés

### **Article 12 - Sortie pendant les heures de travail**

Sauf cas de force majeure, les agents ne peuvent pas quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sans autorisation expresse du **N+1** ou en cas d'absence de celui-ci, **du DGS**. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux (Exceptions prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale), ainsi que celles prévues à l'article 8.

### **Article 13 - Temps de repas**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*

La pause méridienne est obligatoire et doit durer au minimum 45 minutes.

### **Article 14 - Formation**

*Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

14.1 L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans le respect de la continuité du service.

14.2 Un plan de formation annuel peut être négocié avec tous les agents. Dans un premier temps, les vœux sont recensés lors de l'entretien annuel.

14.3 Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

- 14.4 Les demandes de formation sont à adresser au responsable hiérarchique direct, puis après accord transmis au service RH qui fera la demande.
- 14.5 Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est en principe traité comme temps de travail effectif
- 14.6 Tout agent bénéficie d'un compte personnel de formation régulièrement alimenté qui lui permet d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Les heures de formation ainsi acquises sont destinées à financer des prestations ayant pour objet de maintenir un niveau de qualification ou d'accéder à un niveau de qualification supérieur et donc d'assurer le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels.
- 14.7 Les déplacements des agents en formation seront pris en charge par la collectivité, sauf cas exceptionnels. L'utilisation de la voiture de service ou des transports en commun sera privilégiée.
- 14.8 Une délibération pourra fixer des règles complémentaires à ce dispositif dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur. Ces règles seront applicables dès le vote de la délibération.

### **Article 15 - Temps de trajet**

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

- 15.1 Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.
- 15.2 Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.
- 15.3 Le temps entre la résidence administrative et un lieu de formation ou de réunion est considéré comme temps de travail effectif.

### **Article 16 - Mission**

Sauf cas de force majeure, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique direct (celui-ci pourra prendre un caractère permanent pour les déplacements réguliers à l'intérieur de la CC2VV).

Les frais de déplacements et de repas seront pris en charge par la collectivité.

La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais (en cas de repas, d'utilisation de la voiture personnelle ou d'autres moyens de transports payants).

### **Article 17 - Jours fériés**

- 17.1 Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.
- 17.2 La journée de solidarité est un jour de travail (7h pour un ETP) non-rémunéré effectué chaque année par les salariés en vue de financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Le lundi de Pentecôte ne sera pas travaillé par les services de la CC2VV. Toutefois, afin de satisfaire aux exigences de la Loi, chaque agent devra justifier auprès de son chef de service avant la fin de l'année en cours cette journée travaillée non-rémunérée :

- en accomplissant 7 h supplémentaires (pour 1 ETP) qui ne seront pas rattrapées
- en travaillant pour nécessité de service un jour férié

17.3 Le travail d'un jour férié est rémunéré selon les textes en vigueur.

### **Article 18 - Compte épargne temps**

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*

18.1 Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande ; il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le CET peut être alimenté :

- par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année
- par le report d'une partie des heures supplémentaires non récupérées (cf 7.3)

18.2 Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés.

18.3 Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

18.4 Après avis du **CST**, une délibération pourra fixer des règles complémentaires à ce dispositif dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur. Ces règles seront alors applicables dès le vote de la délibération. **(cf délibération 2023-05-12 prévue en cas de mutation).**

### **Article 19 - Congés pour indisponibilité physique**

*Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*

19.1 **Congé de maladie.** Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre. Tout agent a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. La nature et la durée des congés pouvant être accordés varient selon le statut et l'état de santé de l'agent :

- congé de maladie ordinaire
- congé de longue maladie
- congé grave maladie
- congé de longue durée
- congé pour maladie professionnelle.

19.2 **Congé pour accident de service, accident de trajet.** Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet est immédiatement porté à la connaissance du responsable de service et du DGS, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service. Les attestations de prise en charge destinées aux



praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat de la Communauté de Communes. L'agent n'a rien à régler. Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable de service et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

**19.3 Congé de Maternité.** La durée du congé de maternité varie selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple) et d'enfants à charge, augmenté le cas échéant des congés liés aux grossesses pathologiques ou aux suites de l'accouchement. La constatation de la grossesse donne lieu à une déclaration à adresser, pour les fonctionnaires et stagiaires et autres contrats, à l'autorité territoriale, et pour les agents soumis au régime général, à la caisse de sécurité sociale, avant la fin du quatrième mois de grossesse. La demande de congé doit être adressée à l'autorité territoriale accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant.

**19.4 Congé de paternité ou d'adoption** La durée du congé paternité varie selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

## **Article 20 - Droit de grève**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 20.1 Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.
- 20.2 La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

## **Article 21 - Tenue vestimentaire et apparence physique**

Les agents, dans la mesure où ils deviennent au quotidien, la représentation physique et publique de la collectivité qui l'emploie, doivent avoir une tenue vestimentaire et **un comportement** adapté à leurs postes

Usage des moyens

## **Article 22 - Accès aux lieux de travail**

**Il est interdit d'emmener dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents, sauf accord préalable.**

## **Article 23 - Usage des locaux de la collectivité**

- 23.1 Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit d'y faire circuler, sans autorisation des responsables de service, des listes de souscription ou de collecte. Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service. Par ailleurs, sans perturber le bon fonctionnement du service, ni entraîner de réduction de la durée d'ouverture des services au public, les organisations syndicales peuvent, dans les limites définies par la

règlementation, tenir des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public.

- 23.2 L'affichage sur les murs est soumis à l'accord de l'autorité territoriale ; les affiches et notes de service, régulièrement affichées, ne doivent pas être endommagées ou détruites. Les organisations syndicales déclarées dans la Communauté de Communes ainsi que celles représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les supports réservés à cet usage.

#### **Article 24 - Usage du matériel de la collectivité**

- 24.1 Tout membre du personnel, avant de quitter les locaux de la collectivité, doit effectuer les opérations habituelles avant départ : fermeture des accès, fermeture des volets, abaissement du chauffage, mise en veille ou extinction des appareils électriques, ...
- 24.2 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail y compris les véhicules de service ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.
- 24.3 Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents expressément autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Les agents chargés de la conduite des véhicules doivent présenter leur permis à la demande du DGS et du Chef de Service et tenir informés le Président de tout retrait de leurs permis de conduire.
- 24.4 Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.
- 24.5 L'autorité territoriale ou le responsable de service doit être informé des objets ou documents qui sortent de la collectivité.
- 24.6 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

#### **Article 25 - Usage des moyens informatiques et de télécommunications de la collectivité**

- 25.1 Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.
- 25.2 Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi " informatique et liberté " du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

25.3 La collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, elle s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources, ...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

25.4 Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, après information préalable des agents, sous le contrôle du responsable informatique et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

25.5 La Loi, les textes réglementaires et le présent règlement définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques. Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

25.6 Postes informatiques.

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques de la collectivité.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

Les supports amovibles (CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale.

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou anomalie au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité.

## 25.7 Messagerie électronique

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation de la messagerie électronique de la collectivité.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son responsable de service.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 6 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

## 25.8 Internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

L'usage de l'accès à Internet pour des besoins personnels au cours du temps de travail doit être limité aux cas d'urgence et justifié.

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Pour éviter les abus, l'autorité territoriale peut, après information préalable de l'agent et en sa présence, procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

## 25.9 Téléphone.

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles.

1. Les communications à caractère personnel données à partir des téléphones de la collectivité et personnels ou reçues sur ces mêmes téléphones au cours du temps de travail doivent être limitées aux cas d'urgence et justifiées.

2. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

Il est tenu pour chaque agent une liste du matériel qui lui est remis lors de sa prise de fonction, qui servira de référence pour le matériel qui devra être restitué en cas de départ de l'agent (annexe liste du matériel)

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel et tout matériel mis à disposition.

## Santé et sécurité au travail

### Article 26 - Mise en œuvre des mesures de prévention

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'autorité territoriale veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

#### 4° la présence de l'agent de prévention

Ces mesures sont fondées sur les principes généraux de prévention suivants :

- 1° Éviter les risques ;
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'agent, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 du code du travail ;
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9° Donner les instructions appropriées aux agents.

Les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail sont celles du décret n°85-603 modifié ; celles des livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.

### Article 27 - Respect des consignes de sécurité

- 27.1 Chaque agent a en charge de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues.
- 27.2 Chaque agent doit avoir pris connaissance et **doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité définies par l'autorité territoriale**, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.
- 27.3 Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité.
- 27.4 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **Article 28 - Alerte**

Tout agent ayant constaté une anomalie ou un dysfonctionnement relatif à la sécurité doit en informer son responsable de service et/ou l'assistant de prévention.

### **Article 29 - Moyens de protection**

Les agents **sont tenus d'utiliser les équipements de protection collective et/ou individuelle** mis à leur disposition. Ces moyens de protection sont définis en fonction des principes généraux de prévention et sur la base de l'évaluation des risques professionnels. Ils sont appropriés aux risques encourus, aux situations de travail et aux agents. Les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail mentionnés à l'article R. 4321-4 **sont fournis gratuitement par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et met à disposition des moyens pour leur entretien (machine à laver ...) et les remplace si nécessaire.** Ces dispositions ne font pas obstacles aux conditions de fournitures des équipements de protection individuelle prévues par l'article L. 1251-23, pour les salariés temporaires.

Ils sont destinés à protéger d'un ou de plusieurs risques susceptibles de menacer la santé ainsi que la sécurité d'un agent, à un poste de travail ou dans une situation de travail (chutes, glissades, écrasement, chocs, exposition cutané ou respiratoire, bruit, chaleur, rayonnement, électrocution, etc.). **Lorsque c'est possible les protections collectives sont préférables et devront être privilégiées par rapport aux protections** individuelles.

Le fait de ne pas utiliser ou de ne pas porter des équipements rendus obligatoires expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

### **Article 30 - Matériel de secours et lutte contre les incendies**

- 30.1 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 30.2 Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté nécessite une intervention rapide et doit être immédiatement signalé au responsable de service présent par la personne qui le découvre.

### **Article 31 - Propreté et hygiène des locaux**

- 31.1 Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène.

### **Article 32 - Repas**

- 32.1 Il est déconseillé de prendre ses repas sur son poste de travail.
- 32.2 Quand les locaux en disposent, la cuisine est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Elle doit être maintenue dans un bon état de propreté par les utilisateurs.

### **Article 33 - Accidents de service ou de trajet**

**Tout accident**, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, **doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable de service** de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un agent de la collectivité témoin

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

### **Article 34 - Procédure d'alerte et droit de retrait**

- 34.1 Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle de ses collègues, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il inscrit cet événement dans le registre des dangers graves et imminents,
- 34.2 Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

### **Article 35 - Examens médicaux**

- 35.1 La **visite médicale préalable à l'embauche** (par un médecin agréé qui ne soit pas le médecin traitant de l'agent) est **obligatoire**.
- 35.2 La **visite médicale périodique** par le médecin de prévention est **obligatoire** ainsi que les visites médicales de reprise.
- 35.3 Les agents pour lesquels leur poste de travail ou leur état (grossesse par exemple) l'impose, sont soumis à une surveillance médicale spéciale.
- 35.4 Les agents occupant des emplois, pour lesquels des **vaccinations** sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

## **Tabac, Alcool et Substances illicites**

### **Article 36 - Interdiction de fumer**

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, **il est interdit de fumer**, y compris cigarette électronique, dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés au travail, tels que les bureaux (même individuels), les cabines des véhicules, les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

### **Article 37 - Introduction ou consommation d'alcool ou de drogues**

- 37.1 **Il est interdit** à toute personne **d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée** (dont le degré d'alcool est supérieur à 20 degrés correspondant aux boissons de 4<sup>ème</sup> groupe selon l'Art. L 3321-1 du Code de la Santé Publique)



Le vin, la bière, le cidre sont donc autorisés. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques autres que celles autorisées, sur les lieux de travail.

37.2 Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogues illicites.

37.3 **Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.** La consommation des catégories d'alcool mentionnées au 36.1 sera autorisée aux heures de pause et de repas, de manière occasionnelle et raisonnable.

### **Article 38 - Proposition d'alcootest**

38.1 Toute personne en état apparent d'ébriété, d'autant plus si cette personne est **sur un poste dangereux**, pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest (l'alcootest n'est pas obligatoire).

38.2 La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

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

38.3 Tout agent de la collectivité témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable de service qui avisera des suites à donner à l'événement.

38.4 L'alcootest doit être proposé par l'autorité territoriale. L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

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

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le responsable de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

### **Article 39 - Organisation des pots alcoolisés**

39.1 Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, etc.), dans les locaux définis à l'article 23. Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation du DGS.

# Déontologie

## Article 40 - Discrimination

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 40.1 Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité 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.
- 40.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :
- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au paragraphe ci-dessus ;
  - Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
  - Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.
- 40.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

## Article 41 - Egalité des sexes

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 41.1 Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.
- Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- 41.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :
- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au paragraphe ci-dessus ;
  - Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
  - Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.
- 41.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

## Article 42 - Harcèlement sexuel

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 42.1 Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
  - Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- 42.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :
- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés ci-dessus,
  - Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
  - Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.
- 42.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

### **Article 43 - Harcèlement moral**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 43.1 Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- 43.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :
- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
  - Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
  - Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.
- 43.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

### **Article 44 - Discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, neutralité**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 44.1 La discrétion professionnelle s'impose à l'agent pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 44.2 Le secret professionnel s'impose à l'agent pour toutes les informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi (dossiers personnels et médicaux par exemple).
- 44.3 Ces dispositions ne font pas obstacle au devoir d'information qui s'impose à l'agent et qui s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires sur le libre accès aux

documents administratifs. L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public dans l'exercice de ses fonctions.

44.4 L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

44.5 L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

44.6 L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

### **Article 45 - Loyauté**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

### **Article 46 - Non-ingérence**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

L'agent veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

A cette fin, l'agent qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

46.1. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

46.2. Aucun agent ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

46.3. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

46.4. Dans le cadre du conflit d'intérêts, l'agent doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

46.5. En cas de litige relatif à l'application quatre premiers alinéas, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou d'un signalement constitutif d'une alerte au sens de l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

46.6. L'agent qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi ou de tout fait susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal.

### **Article 47 - Obéissance hiérarchique**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

L'agent se conforme aux instructions de sa hiérarchie, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### **Article 48 - Protection des agents**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

L'autorité territoriale est tenue d'assurer la protection de ses agents victimes d'agression dans le cadre de leurs fonctions ou de condamnations civiles ou pénales liées à une faute de service.

L'autorité territoriale doit protéger l'agent sur les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans l'exercice de ces fonctions et réparer, le cas échéant le préjudice qui en résulte. Dans le cas où l'agent est victime ou est mis en cause pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, il peut également demander à son employeur de bénéficier d'une protection.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit.

### **Article 49 - Cumul d'activité**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

*Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat*

*Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique*

49.1 En principe l'agent consacre l'intégralité de son 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. Des dérogations sont cependant prévues. Ainsi à certaines conditions :

- certaines activités peuvent être exercés librement ;
- certaines activités nécessitent une autorisation préalable de l'autorité territoriale ;
- certaines activités nécessitent une information préalable de l'autorité territoriale.

## Sanctions disciplinaires

### Article 50 - Sanctions disciplinaires

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 50.1 En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.
- 50.2 Pour les **titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :
- 1er groupe :
    - l'avertissement,
    - le blâme,
    - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
  - 2e groupe :
    - l'abaissement d'échelon,
    - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
  - 3e groupe :
    - la rétrogradation,
    - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
  - 4e groupe :
    - la mise à la retraite d'office,
    - la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

- 50.3 Pour les **contractuels**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36-1). Celles susceptibles d'être appliquées sont :
- l'avertissement,
  - le blâme,
  - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
  - le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

### Article 51 - Droits de la défense

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- 51.1 Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.
- 51.2 Les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.
- 51.3 La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 et du juge administratif.

## Autres

### Article 52 - Prime de départ en retraite

La prime de départ en retraite est valable pour tout agent de la collectivité. Celle-ci sera fixée de la manière suivante :

- Part fixe : 300 €
- Part variable : 100 € par année d'ancienneté dans la collectivité (l'année d'arrivée et de départ, même si elles ne sont complètes, seront comptabilisées).

Le montant obtenu sera multiplié par le taux d'emploi de l'agent (exprimé en fraction de temps complet :  $X / 35^{\text{ème}}$ ).

La prime pour la médaille d'honneur régional, départementale ou communale sera de :

- 250 € pour 20 ans de service
- 500 € pour 30 ans de service
- 750 € pour 35 ans de service
- 1000 € pour 40 ans de service

Ces primes seront intégrées dans le RIFSEEP.

### Article 53 - Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur à compter du **1<sup>er</sup> février 2025**.

### Article 54 - Modifications

**54.1** Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable **du CST**.

**54.2** Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées au 1.1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement : elles seront en conséquence, appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi, sauf les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence. Ces notes de service devront être distinguées des autres notes de service qui pourraient être, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit. Elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

### Article 55 -