Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS
C'LAcommunauté

# REGLEMENT INTERIEUR

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# Sommaire

*PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL ..... 6*

**1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE ..... 6**

Article 1 : Durée du temps de travail ..... 6
Article 2 : Journée de solidarité ..... 6
Article 3 : Temps de trajet ..... 6
Article 4 : Horaires en vigueur dans la collectivité ..... 6
Article 5 : Réduction du temps de travail (RTT) ..... 7
Article 6 : Droit du travail à temps partiel ..... 8
Article 7 : Heures supplémentaires ..... 8
Article 8 : Astreinte ..... 9

**2 LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE ..... 9**

Article 9 : Congés annuels ..... 9
Article 10 : Retards ..... 10
Article 11 : Autorisations exceptionnelles d'absence ..... 10
Article 12 : Droit à la formation ..... 10
Article 13 : Formation pendant une période non travaillée ..... 11
Article 14 : Missions ..... 11
Article 15 : Jours fériés ..... 11
15.1 : Jour férié hors fête du travail ..... 11
15.2 : Le 1er mai, fête du travail ..... 11
Article 16 : Compte épargne temps ..... 11
Article 17 : Congés pour indisponibilité physique ..... 11
17.1 : Congé de Maladie ..... 11
17.2 : Congé pour accident de service, de travail, de trajet, maladie professionnelle ..... 12
17.3 : Congé de Maternité ..... 12
17.4 : Congé de Paternité ..... 12
17.5 : Les cures ..... 12
Article 18 : Droit de grève ..... 13
Article 19 : Droit syndical ..... 13

**3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL ..... 13**

Article 20 : Modalités d'accès aux locaux ..... 13
Article 21 : Véhicule de service ..... 13
Article 22 : Véhicule personnel ..... 14
Article 23 : Règles d'utilisation du matériel professionnel ..... 14

*DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE ..... 15*

Article 24 : Respect des consignes de sécurité ..... 15
Article 25 : Acteurs de la prévention ..... 15
Article 26 : Dispositions relatives à l'hygiène et aux locaux sanitaires ..... 15
Article 27 : Stockage de produits dangereux et accès aux installations électriques ..... 15
Article 28 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent ..... 15
Article 29 : Visite médicale et vaccination ..... 16
Article 30 : Premiers soins et alerte des secours ..... 16
Article 31 : Prévention liée à la consommation de produits addictifs ..... 16

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Article 32 : Equipement de protection individuelle (EPI) et vêtements de travail ..... 17
Article 33 : Prévention incendie ..... 17
Article 34 : Registres et rapports relatifs à la prévention des risques ..... 17
Article 35 : Prévention lors des activités opérationnelles ..... 17
Article 36 : Evaluation des risques professionnels ..... 17
Article 37 : Prévention des risques psychosociaux ..... 17

***TROISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS ..... 18***
Article 38 : Comportement professionnel ..... 18
Article 39 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité ..... 18
Article 40 : Loyauté envers l'employeur et son administration ..... 18
Article 41 : L'obligation de non-ingérence ..... 18
Article 42 : Obligation d'obéissance hiérarchique ..... 18
Article 43 : Droits à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail ..... 19
Article 44 : Droit à la protection de la collectivité ..... 19
Article 45 : Liberté d'opinion ..... 19
Article 46 : Cumul d'activités ..... 19
Article 47 : Information du personnel ..... 19
47.1 : Panneau d'affichage ..... 19
47.2 : Supports d'information ..... 19
Article 48 : Protection de l'environnement ..... 20
48.1 : Tri sélectif ..... 20
48.2 : Règles de citoyenneté ..... 20
Article 49 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles ..... 20
49.1 : Téléphone ..... 20
49.2 : Affranchissement du courrier ..... 20
49.3 : Usage des ressources informatiques et de l'Internet ..... 20
49.4 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service ..... 20
Article 50 : Utilisation du téléphone portable personnel ..... 20
Article 51 : Droit à l'image ..... 20
Article 52 : Tabac ..... 20

***QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL ..... 21***
Article 53 : Rémunération après service fait ..... 21
Article 54 : Déroulement de carrière ..... 21
Article 55 : Primes – indemnités ..... 21
Article 56 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) ..... 21
Article 57 : Supplément familial ..... 21
Article 58 : Action sociale ..... 21
Article 59 : Protection sociale ..... 22
Article 60 : Accès au dossier individuel ..... 22
Article 61 : Prise en charge des frais de transports publics ..... 22

***CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE ..... 23***
Article 62 : Sanctions applicables aux agents titulaires ..... 23
Article 63 : Sanctions applicables aux agents stagiaires ..... 23
Article 64 : Sanctions applicables aux agents non titulaires ..... 23

***SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT ..... 24***
Article 65 : Date d'entrée en vigueur ..... 24

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

*ANNEXE-1 : Organisation du travail* ..... 25

**1. Services administratifs** ..... **25**

**2. Services techniques** ..... **26**

**3.Fourrière** ..... **26**

**4.Accueil des gens du voyage** ..... **27**

**5.Ecole de musique** ..... **28**

**6.Office du tourisme** ..... **28**

**7.Port Fluvial** ..... **29**

**8.Médiathèque** ..... **30**

**9.Enfant-Jeunesse** ..... **32**

**10.Petite enfance (crèche)** ..... **33**

**11.Petite enfance (LAEP / RAMI)** ..... **33**

*ANNEXE-2 : Protocole service minimum* ..... *34*

*ANNEXE-3 : Protocole ébriété* ..... *36*

*ANNEXE-4 : Taux de remboursement des frais professionnels* ..... *38*

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# Règlement intérieur du personnel

Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation et de fonctionnement intérieur.

Il vient en complément des dispositions statutaires et du projet de règlement intérieur du personnel issues respectivement :

- de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale,
- et des décrets pris pour application de ces deux lois.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le conseil communautaire de la Communauté de communes de Castelnaudary Lauragais Audois le 17/11/2020 est remis à chaque agent ; il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son engagement.
Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de note interne.

L'établissement et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur. Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions. Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

*Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique visant à l'harmonisation du temps de travail dans la fonction publique avec le secteur privé*

*Art. 22 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

*Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*

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

*Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.*

*Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale*

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

*Décret 2006-542 du 29 mai 2005*

*Art. 3 et 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

*Circulaire ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982*

## 1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

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

### Article 1 : Durée du temps de travail

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

La durée légale du temps de travail, à l'exception des professeurs et assistants territoriaux, est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. La durée annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.

La durée du temps de travail au sein de la collectivité sera de 36 heures par semaine pour tous les agents en cycle hebdomadaire ou bi-hebdomadaire.

La durée de travail des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique est fixée contrairement aux autres agents de la fonction publique territoriale, par des dispositions propres à leur statut.

### Article 2 : Journée de solidarité

Cette journée est incluse dans le temps de travail annuel de 1607 heures.

### Article 3 : Temps de trajet

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

### Article 4 : Horaires en vigueur dans la collectivité

La durée de 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[1] ne peut être inférieur à 35 heures.

(1) *L'article L.221-9 du Code du travail définit les établissements pour lesquels la dérogation au repos dominical est permanente et de plein droit. L'article R221-41 du Code du Travail définit la liste des établissements pour lesquels il est possible de donner le repos hebdomadaire par roulement au personnel.*

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Seules deux situations permettent de déroger à ces garanties minimales : des sujétions exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

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. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée (cf. Annexe 1 selon les services)
Ce temps de pause sera compté dans le temps de travail si l'agent reste à disposition de l'autorité territoriale.

La journée de travail est organisée autour de plages horaires d'arrivée et de départ variables précisées ci-dessous :
7h30-9h / 12h-14h / 16h30-19h.

Chaque agent devra choisir un cycle annuel proposé en fonction du service après accord de son chef de service avec transmission au service des Ressources Humaines.

Les plannings de présence, pour un temps plein, seront basés sur un minimum de 4.5 jours de présence, pouvant être organisés en cycle bi-hebdomadaire en fonction des services (semaine 4 jours – semaine 5 jours).

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est considérée comme du travail de nuit (cf. Annexe 1 selon les services).

Le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire, le cycle mensuel et le cycle annuel de manière que la durée de travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1.

Une pause méridienne variant de 45 min à 1h30 sera imposée à tous les agents.

Des dérogations à ces principes existent. L'ensemble de ces points sont précisés en annexe-1.

## Article 5 : Réduction du temps de travail (RTT)

Le cycle hebdomadaire de travail passant à 36 heures, 6 jours de RTT seront octroyés aux agents, sur base d'un temps-plein, en début d'année.

Ceux-ci pourront être pris par 0,5 jour.

Les jours de RTT sont soumis au taux de présence et seront défalqués en fonction des absences.

*Mode de calcul :*

*N1 = le nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228 jours*
*N2 = le nombre de jours de RTT générés par an : 6 RTT*
*N1/N2 = 228/6 = 38, soit 19 jours par ½ RTT.*

A partir de 19 jours d'absence de service pour raison de santé, en une seule fois ou cumulativement, 0,5 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 6 jours de RTT.

Les absences prises en compte dans la réduction des RTT sont :

- Arrêt de travail pour maladie
- ASA
- Grève
- Congé parental à temps plein
- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Mise à pied

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

## Article 6 : Droit du travail à temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée soit de plein droit, soit soumise à appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.
Les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires à temps complet[2] peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps complet dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois 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,
- pour créer ou reprendre une entreprise,
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L.5212-12 du Code du travail.
- Soit du temps partiel pour convenances personnelles avec accord de l'autorité territoriale.

Dans un cadre hebdomadaire, le nombre de jours de travail dans la semaine est réduit à :

- 2.5 jours minimum pour un 50 %
- 3 jours minimum pour un temps partiel de 60 % à 70 %
- 4 jours pour un temps partiel à 80 %
- 4 jours minimum pour un temps partiel à 90 %

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations sera d'un an. Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. Au terme de la période de disponibilité, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raison familiale devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

## Article 7 : Heures supplémentaires

Les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à titre exceptionnel à la demande de l'autorité territoriale.

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou d'attribuer un repos compensateur relève du pouvoir discrétionnaire de celle-ci.

Les heures supplémentaires effectuées en cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ou effectuées au-delà des 1607 heures de travail annuelles faisant l'objet d'un repos compensateur sont récupérées de la manière suivante :

- 1 heure supplémentaire effectuée du lundi au samedi, de 7 heures à 22 heures, ouvre droit à une récupération de 1 heure, pour les 14 premières heures, et de 1 heure 15 minutes pour les heures suivantes.
- 1 heure supplémentaire effectuée un dimanche ou un jour férié, ouvre droit à une récupération de 2 heures
- 1 heure supplémentaire effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ouvre droit à une récupération de 2 heures.

*(2) Les agents à temps complet devront établir leur planning au minimum sur 4.5 jours.*

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

De plus, elles seront comptabilisées sur une base de 15 min et elles devront être posées systématiquement hors besoin spécifique de service, dès qu'elles atteindront 28 heures.

### Article 8 : Astreinte

Il peut être instauré des périodes d'astreinte pour nécessité de service. 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 la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation du comité technique.

## 2 LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE

### Article 9 : Congés annuels

L'agent en activité a droit pour une année de services accomplis du 1er janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

La durée de l'absence de l'agent au sein du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs sauf cas particulier des agents autorisés à bénéficier d'un congé bonifié.

Les congés correspondront à 5 fois le nombre de jours hebdomadaire. Pour exemple, un agent effectuant son temps plein sur 4.5 jours se verra délivrer (5 x 4.5 jours) = 22.5 jours de congés annuels.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé (droits de l'année) pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de cinq, six ou sept jours.

Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque le nombre de jours de congé (droits de l'année) pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours.

Ces congés, dit de fractionnement, seront octroyés début novembre de l'année civile en cours. Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile et les épuiser au 31 décembre.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
Lors de fermeture de service, les congés annuels devront être posés par les agents hors nécessité de service justifiée par le Directeur.

Le congé dû pour l'année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (sur validation du Directeur) et doit être soldé au plus tard le 31 mars N+1, dans la limite de 5 jours.

- La demande de congés devra arriver au service Ressources Humaines en général au minimum 10 jours avant la date de départ, en ayant au préalable été avisée par le chef de service. En tenant compte des nécessités de service.
- La réponse définitive devra être donnée à l'agent pour les congés ponctuels, au minimum 5 jours avant la date de départ.
- En cas de nécessité de service les congés pourront être reportés.
- Afin d'établir une planification, les souhaits de congés seront à déposer avant le 31 mars de l'année en cours au service Ressources Humaines, sous la responsabilité du chef de service. Cette planification devra reprendre au minima 4/5 des congés annuels de l'agent.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

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

La circulaire ministérielle BCRF 1104906 C du 22 mars 2011 invite à accorder automatiquement le report d'un congé annuel qui n'a pas pu être pris au terme de la période de référence, en raison d'un congé de maladie ordinaire.

## Article 10 : Retards

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

## Article 11 : Autorisations exceptionnelles d'absence

L'ensemble de ces autorisations d'absences sont accordées aux agents sous réserve de nécessité de service et sur remise d'un justificatif.

- *ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX*
  **Déménagement** : 1 jour par année civile

  **Enfant malade** : (pour un agent à temps complet)
  6 jours pour enfant malade jusqu'à l'âge de 16 ans, portés à 12 jours par année civile :
  - Si l'agent élève seul ses enfants
  - Si le conjoint ne peut bénéficier par son employeur de journées pour enfant malade
  *(Les droits seront proratisés en fonction du temps de travail)*

  **Maladie grave** (Attestation médicale) **ou décès** (jour de la cérémonie compris)
  5 jours pour maladie très grave ou décès des conjoints, enfants
  3 jours pour maladie très grave ou décès des parents, beaux-parents
  1 jour pour décès des frères, sœurs, gendres, brus, oncles, tantes, grands-parents, petits-enfants

  **Mariage** (jour de la cérémonie compris) par année civile **:**
  6 jours pour mariage ou pacs de l'agent
  3 jours pour mariage ou pacs d'un enfant
  1 jour pour mariage des frères et sœurs

  **Naissance :** le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple). Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

  - Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
  - Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

  **Rentrée scolaire :** 2 heures d'autorisation d'absence sont également accordées à cette occasion jusqu'à l'âge de 16 ans par année civile.

- *INFORMATION SYNDICALE* : chaque agent est autorisé à assister à 1 heure d'information syndicale par mois (sous réserve d'accord formel de sa direction en fonction des nécessités de service).

- *DEPART A LA RETRAITE* **:** 15 jours ouvrés précédant le départ de l'agent à la retraite.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

## Article 12 : Droit à la formation

L'ensemble du personnel bénéficie d'un droit à la formation. Il s'exerce dans la limite du maintien de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est mis en place en concertation avec les instances représentatives du personnel. (cf. règlement de formation)

## Article 13 : Formation pendant une période non travaillée

(cf. règlement de formation)

## Article 14 : Missions

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 l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Concernant ces remboursements de frais, les taux applicables sont indiqués à l'annexe 4 du présent règlement. Afin de bénéficier du remboursement de ses missions, il est impératif que l'agent retourne au plus tard ses états de frais, **le 5 du mois suivant**. Le service RH se réserve le droit de reporté au mois suivant les états de frais incorrectement remplis ou retournés trop tard. Par ailleurs, tous montants indiqués hors frais de déplacements devront être justifié par une facture qui sera fournie par l'agent, en plus de son état de frais.

## Article 15 : Jours fériés

### *15.1 : Jour férié hors fête du travail*

Un jour de repos concomitant à un jour férié ou de congé exceptionnel ne donne droit à aucune récupération.

### *15.2 : Le 1er mai, fête du travail*

La journée du 1er mai est chômée et payée.

## Article 16 : Compte épargne temps

Le compte épargne temps ouvert de droit à la demande de l'agent permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs pour en bénéficier ultérieurement.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique.
- Les fonctionnaires stagiaires.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année. Ainsi, les agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel, en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984, ne peuvent prétendre au bénéfice du CET.

Le CET peut être alimenté :

- par le report de jours de réduction du temps de travail ;
- par le report de jours de congés annuels dans la limite suivante : l'agent doit prendre 20 jours au moins de congés annuels dans l'année ;
- par la récupération des heures complémentaires ou supplémentaires et ce, jusqu'au nombre de jours plafond admis au titre du CET.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 70 jours. Au-delà, les jours sont définitivement perdus.

Une proratisation du solde d'heures de récupération est basée sur le planning de l'agent à la fin de l'année civile (durée hebdomadaire par rapport au planning de jours hebdomadaires) afin d'incrémenter en jours sur le CET.

L'utilisation des jours est sans limite dans le temps, mais ne peut se faire que sous forme de congés.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés avant le 31 mars N+1.

## Article 17 : Congés pour indisponibilité physique

### *17.1 : Congé de Maladie*

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser au service ressources humaines dans les 48 heures le volet n°3 du certificat médical (pour les agents titulaires) destiné à l'employeur. Les agents non titulaires adresseront les 2 premiers volets à la caisse primaire d'assurance maladie dont ils dépendent et le 3ème volet à la collectivité.

En l'absence de justificatif médical fourni dans le délai imparti, l'absence de l'agent est considérée comme injustifiée et peut donner lieu, après mise en demeure de produire un justificatif, à retenue sur traitement pour service non fait. La retenue sur traitement ainsi effectuée n'a pas le caractère de sanction disciplinaire (Conseil d'Etat 31/03/1989 Communauté urbaine de Bordeaux c/ M. Descot).

L'autorité territoriale peut engager une procédure disciplinaire à l'encontre de tout fonctionnaire qui n'aurait pas communiqué le certificat médical. Les prolongations d'arrêt de travail sont soumises aux mêmes exigences.

### *17.2 : Congé pour accident de service, de travail, de trajet, maladie professionnelle*

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet professionnel doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité, du supérieur hiérarchique au service ressources humaines, en vue de la prise en charge des indemnités journalières et des frais médicaux (attestations de prise en charge remise par la DRH si lien avec le service est reconnu). Le ou les témoin(s) devront signer la déclaration d'accident. La déclaration d'accident sera transmise au CT / CHSCT et au médecin de prévention.

Une enquête sera effectuée de manière à analyser précisément les causes initiales de l'accident et à conduire à des mesures préventives afin d'éviter que le même type d'accident ne se reproduise.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, l'assurance de la collectivité intervient. Il est à préciser que le trajet tel que défini ci-dessus, sous-entend le trajet domicile-travail le plus court sans transport de personnes.

### *17.3 : Congé de Maternité*

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

Cet aménagement se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

### *17.4 : Congé de Paternité*

Il est de 11 jours ou 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître ou adoptés. Il doit être pris

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé peut être partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

### *17.5 : Les cures*

Le départ d'un agent en cure thermale :
La collectivité reçoit une demande de cure thermale de la part d'un agent, elle sollicite l'avis de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) sur la prise en charge de cette cure.

- Si la CPAM donne son accord à la prise en charge de la cure lui reconnaissant ainsi une utilité médicale liée à un état pathologique de l'agent, la collectivité imputera la période de cure sur les droits à congé de maladie ordinaire de l'agent.
- Si la CPAM refuse de prendre en charge les prestations liées à la cure, celle-ci est réputée n'avoir aucune justification médicale et doit donc être imputée sur les droits à congés annuels de l'agent.

Lorsque le départ en cure thermale est la conséquence d'un accident de service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle, il convient de recueillir également l'avis de la Commission Départementale de Réforme et d'imputer, le cas échéant, la période de cure à un congé pour accident de service ou un congé pour maladie professionnelle.

## Article 18 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures d'absence du fait de grève ne peuvent être compensées par des travaux supplémentaires.

Selon les dispositions de l'article L. 2512-2 du code du travail, la grève doit être précédée d'un préavis, durant lequel « les parties intéressées sont tenues de négocier » et qui doit respecter les conditions suivantes :

- il émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé,
- il précise les motifs de la grève,
- il parvient cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé,
- il mentionne le champ géographique, l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Il importe de noter que le dépôt d'un préavis national dispense du préavis local.

Chaque chef de service devra informer le service des Ressources Humaines des agents grévistes par un document signé de l'agent gréviste.

L'administration peut imposer le maintien d'un service minimum par la voie de la réquisition ou de la désignation.

Le service minimum est défini en Annexe 1, Protocole d'accord du Comité technique.

## Article 19 : Droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent agir en justice.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# 3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

## Article 20 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

## Article 21 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service appartenant à la collectivité, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif et éventuellement les autorisations de conduites précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission. Il est également interdit de transporter dans un véhicule de service toute personne ou marchandise en dehors de celle nécessaire à la mission.

Le carnet de bord présent dans chaque véhicule sera complété à chaque déplacement, par l'utilisateur.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire du permis de conduire adéquat et en cours de validité, notamment pour les camions d'un poids total autorisé en charge de plus de 3,5 tonnes, pour le transport de plus de 8 passagers en plus du conducteur, pour l'attelage d'une remorque > 750 kg.

Une copie du permis sera transmise au service du personnel à l'embauche et en cas de demande.
Pour les agents dont le service requiert un permis soumis à contrôle médical, les frais liés à l'examen seront pris en charge par la collectivité.

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent restera responsable des éventuelles infractions au Code de la route.

## Article 22 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivrée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

Le véhicule de l'agent devra être assuré et l'agent restera responsable des éventuelles infractions au Code de la route.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais réels occasionnés par leur utilisation. L'agent devra fournir les justificatifs (carte grise, tickets de péage, frais de parking...).

Les taux des indemnités kilométriques correspondent aux taux légaux en vigueur.

## Article 23 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

Pour son utilisation, il devra se conformer aux prescriptions des notices et consignes.

Il est interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de protection.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

En cas de défaillance ou d'anomalie constatée au cours d'utilisation, les agents sont tenus d'en informer le responsable en charge de la maintenance du matériel.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

*Livres I à V de la 4ème partie du Code du travail*

*Décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2001-1016 du 2 novembre 2001*

## Article 24 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (agents, usagers, d'entreprises extérieures). Tout agent doit respecter les consignes de sécurité portées à sa connaissance ou affichées, en fonction de sa formation et selon ses possibilités. Il est tenu :

- d'utiliser les moyens de protection individuelle et collective mis à sa disposition en fonction des risques auxquels il peut être exposé,
- de participer à toutes les formations ou informations en matière de prévention,
- de se conformer aux modes opératoires, consignes et règles de sécurité à observer selon l'activité effectuée, l'équipement ou le produit utilisé.

Les responsables hiérarchiques sont chargés de faire respecter les consignes de sécurité. Tout agent qui refuse de s'y soumettre engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

## Article 25 : Acteurs de la prévention

Pour toute problématique liée à l'hygiène, la sécurité, à la prévention des risques professionnels, aux conditions de travail, les agents peuvent se référer au dispositif en la matière au sein de la collectivité :

- à l'assistant et /ou au conseiller de prévention chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Ses missions et modalités d'exercice sont précisées dans une lettre de cadrage.
- au Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT). Le comité est consulté sur tous projets ayant attrait aux conditions de travail et de sécurité et qui contribue notamment aux analyses des risques professionnels et des accidents. Les procès-verbaux sont consultables sur les panneaux d'affichage et au service du personnel.
- au médecin de prévention qui assure la surveillance médicale des agents.

## Article 26 : Dispositions relatives à l'hygiène et aux locaux sanitaires

Vestiaires, douches, sanitaires, local pour la prise des repas sont mis à disposition des agents. Dans les services employant du personnel mixte, les sanitaires et vestiaires distincts sont prévus pour le personnel féminin et masculin.

Les locaux mis à disposition doivent être maintenus en état de propreté.

## Article 27 : Stockage de produits dangereux et accès aux installations électriques

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits chimiques) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

## Article 28 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Tout agent qui constate une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé, ou une défectuosité dans les systèmes de protection doit le signaler immédiatement à l'autorité.

L'agent concerné peut se retirer de son poste, après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

nouvelle situation de danger.

L'autorité réalise sur le champ une enquête et, le cas échant, prend les dispositions pour y remédier. Le CHSCT ou CT est informé de la situation via une consignation du signalement dans le registre de danger grave et imminent, tenu par le CHSCT / CT / assistant de prévention. En cas de divergence sur la réalité du danger ou la manière de la faire cesser, l'autorité réunit d'urgence le comité compétent. En cas de désaccord persistant, l'inspecteur du travail peuvent intervenir.

Aucune sanction ou retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif invoqué est raisonnable.

## Article 29 : Visite médicale et vaccination

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire). Ils doivent se soumettre aux examens complémentaires et vaccinations prévues par la législation et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné. Les déplacements et visites constituent un temps de travail.

Tout empêchement doit être signalé dès que possible au service de médecine ainsi qu'à l'encadrement. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

## Article 30 : Premiers soins et alerte des secours

Pour tout incident bénin nécessitant des premiers soins, des trousses de secours sont disponibles dans tous les bâtiments. Elles sont contrôlées et mises à jour par les assistants de prévention.

## Article 31 : Prévention liée à la consommation de produits addictifs

Le personnel ne peut pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue. Il est interdit d'introduire ou de distribuer de la drogue et des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Il est également interdit de conduire sous l'empire d'un état alcoolique (≥ 0,50 g / l dans le sang ou ≥ 0,25 mg / l par litre d'air expiré).

En cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits addictifs, ou sa présomption, un contrôle d'alcoolémie peut être réalisé afin de faire cesser une situation dangereuse pour l'agent et son entourage, ou qui pourrait le devenir.

Le contrôle d'alcoolémie est effectué par le responsable du service (ou une personne expressément désignée par l'autorité territoriale) pour les postes dangereux.
Afin d'éviter toute ambiguïté il serait souhaitable d'avoir la présence d'un tiers.

L'agent a la possibilité de demander la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise. Si la contre-expertise est négative elle sera à la charge de la collectivité. En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste. Si son état le permet, il sera raccompagné à son domicile par un tiers. A défaut, les services de secours seront alertés.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive.

Dans tous les cas, le service de médecine préventive sera informé.

L'organisation de tout événement festif sera réalisée avec l'autorisation et sous la responsabilité du chef de service. Si des boissons alcoolisées peuvent exceptionnellement être proposées, il conviendra que la quantité soit raisonnable, d'éviter les alcools « forts » et qu'en accompagnements de la nourriture et des boissons non alcoolisées soient proposées.
(cf. protocole de prise en charge en annexe-2)

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

## Article 32 : Equipement de protection individuelle (EPI) et vêtements de travail

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tunique, chaussures de travail, gants, coiffes…) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. En cas de non-respect de l'EPI, l'agent engage sa responsabilité.

## Article 33 : Prévention incendie

Les agents doivent respecter les consignes de sécurité de l'établissement en cas d'incendie et participer aux exercices d'évacuation. Ils ne doivent pas entraver le libre accès aux moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des issues de secours. Il est recommandé de s'informer de la localisation des systèmes de sécurité incendie et des modalités pour leur utilisation. Pour les agents fumeurs, ou effectuant des travaux par points chauds (soudage, meulage…), des précautions particulières seront prises.

## Article 34 : Registres et rapports relatifs à la prévention des risques

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il est mis à la disposition de l'ensemble des agents, du CT / CHSCT, le cas échéant, des usagers. L'assistant de prévention en assure le suivi.

Les registres, rapports et attestations de vérification, maintenance et contrôle des locaux, installations techniques et de sécurité, équipements de travail et véhicules (électricité, moyens incendie, amiante ...) sont accessibles aux élus, représentants du personnel, assistants de prévention, médecins de prévention.

Dans les établissements recevant du public, un registre de sécurité est prévu pour reprendre ces informations. Il est tenu par le responsable d'établissement et présenté le cas échant lors des visites des commissions de sécurité et d'accessibilité.

Les situations de danger grave et imminent sont consignées dans un second registre spécial coté et ouvert au timbre du CT / CHSCT.

Un rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des services et des actions menées au cours de l'année écoulée est établi par le CT / CHSCT.

## Article 35 : Prévention lors des activités opérationnelles

Sans objet

## Article 36 : Evaluation des risques professionnels

Les résultats de l'évaluation des risques professionnels sont retranscrits dans un document unique. Il contient une identification et une évaluation des risques dans chaque unité de travail, ainsi qu'une programmation d'actions de prévention, avec un suivi et une mesure des actions engagées. Ce document est à la disposition des agents auprès des assistants de prévention.

## Article 37 : Prévention des risques psychosociaux

Tout acte, geste, comportement, parole ou organisation du travail inapproprié (violent, menaçant, vulgaire, discriminatoire…) qui aurait pour but ou conséquence d'altérer la santé physique ou mentale d'un agent, d'attenter à sa dignité, considération ou à sa réputation, de compromettre son avenir professionnel, de nuire à ses droits et conditions de travail est interdit. Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel. Aucune mesure assimilée à une sanction, ne peut être prise à l'égard d'un agent qui aurait subi ou refusé de subir ces agissements, exercé un recours ou une action en justice visant à les faire cesser, ou qui en aurait témoigné ou les aurait relatés.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# TROISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

*Code pénal art 226-13 « la révélation d'une information à caractère secret pour une personnel qui en est dépositaire soit par état soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 1500 € d'amende ».*

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

*Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005*

*Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

*Art. 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

*Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006*

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

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

## Article 38 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité, le travail de chacun et l'image de la collectivité.

## Article 39 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.
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 respecte 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 est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

La prise individuelle de tout avantage financier, matériel ou en nature est formellement interdite. Le non-respect de cette règle est passible de sanctions.

## Article 40 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Tout agent est loyal envers son employeur et son administration.

## Article 41 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut pas avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la collectivité.

## Article 42 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent se conforme 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.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

**Article 43 : Droits à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

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

**Article 44 : Droit à la protection de la collectivité**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires, harcèlement ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

**Article 45 : Liberté d'opinion**

*"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race*".

**Article 46 : Cumul d'activités**

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2007-658 précité.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail hebdomadaire inférieure ou égale à 70% d'un temps complet peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

**Article 47 : Information du personnel**

*47.1 : Panneau d'affichage*

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc…).

*47.2 : Supports d'information*

Un bulletin d'information sera régulièrement diffusé aux agents, par l'intermédiaire du Service des Ressources Humaines.

**Article 48 : Protection de l'environnement**

*48.1 : Tri sélectif*

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Il convient de déposer les papiers, emballages etc., dans les bacs et contenants prévus à cet effet.

*48.2 : Règles de citoyenneté*

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## Article 49 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

*49.1 : Téléphone*

En principe l'utilisation du téléphone n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs.

*49.2 : Affranchissement du courrier*

L'affranchissement du courrier personnel aux frais de la collectivité est strictement interdit**.**

*49.3 : Usage des ressources informatiques et de l'Internet*

En principe l'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

*49.4 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service*

Les agents ne peuvent emprunter un véhicule ou du petit matériel de service.

## Article 50 : Utilisation du téléphone portable personnel

Pendant les heures de travail, il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

## Article 51 : Droit à l'image

Avant toute diffusion publique d'une photographie, la collectivité doit obtenir l'autorisation de diffusion de toute personne concernée. La personne dont l'image est en cause peut agir pour s'opposer à l'utilisation de son image en demandant aux tribunaux d'appliquer l'article 9 du Code civil qui consacre le droit de tout individu au respect de la vie privée. On ne peut invoquer une atteinte au droit à l'image qu'à la condition que celle-ci soit dégradante ou dépourvue de tout objectif d'information du public.

## Article 52 : Tabac

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, y compris dans les bureaux et les véhicules, ainsi que près d'emplacement contenant des substances ou préparations dangereuses.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

*Art. 2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié*
*Art. 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*
*Art. 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*
*Décret 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la NBI à certains personnels de la fonction publique*
*Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010*

## Article 53 : Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait.
Un agent à temps complet est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures.

## Article 54 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :
  - à la durée maximum de droit,
  - à la durée minimum, sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP (*Commission Administrative Paritaire)*,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

## Article 55 : Primes – indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

## Article 56 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

## Article 57 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires ou non titulaires)

## Article 58 : Action sociale

La collectivité est adhérente au CIOS depuis le 1er janvier 2014 et cette adhésion ouvre droits à des prestations sociales pour lesquelles les supports d'information suivants sont disponibles : site internet, brochures, imprimés papier.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

## Article 59 : Protection sociale

Mise en place d'une participation employeur sur la prévoyance de 5,40 € brut / mois. Les bénéficiaires sont les agents occupant des postes permanents (titulaires et non titulaires de droit public et de droit privé). Le principe retenu est la labellisation.

## Article 60 : Accès au dossier individuel

Tout agent a droit, sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

## Article 61 : Prise en charge des frais de transports publics

La prise en charge des frais de transport des agents correspond à la moitié du prix annuel des abonnements cumulés pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics et/ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence habituelle et leur résidence administrative.

Cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif le plus économique, elle a été délibérée par le conseil d'administration réuni le 30 octobre 2014.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

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

*Art. 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 Art. 6 du décret n°92-1194 du 04 novembre 1992*

*Art. 36 à 37 du décret 88-145 du 15 février 1988*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents publics, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

## Article 62 : Sanctions applicables aux agents titulaires

Les sanctions, applicables aux titulaires, 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 du 2ème, 3ème et 4ème groupe :

- ***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 deux ans,
- ***4ème groupe*** **:** mise à la retraite d'office, révocation.

## Article 63 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale sans avis préalable du conseil de discipline :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 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),
- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

## Article 64 : Sanctions applicables aux agents non titulaires

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

## Article 65 : Date d'entrée en vigueur

Les grandes orientations du présent règlement ont été présentées en comité technique de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois le 23/09/2014.

Les modifications du présent règlement ont été présentées en comité technique de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois le 09/11/2020.

Il a été adopté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois le 17/11/2020.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# ANNEXE-1

**ORGANISATION DU TRAVAIL**

## 1. Services administratifs

Cycle de travail

12 Cycles hebdomadaires seront proposés aux agents. L'agent choisira un cycle en accord avec le Chef de service tout en tenant compte des contraintes de service. Ce choix sera pris pour 1 an avec reconduction tacite.

5 jours semaine – Pause de 45 min :
Cycle 1 : 4* 8h00 – 12h30 et 13h15 – 16h 15 + 1* 8h00 – 12h30 et 13h15 - 14h45
Cycle 2 : 4* 8h30 – 12h30 et 13h15 – 16h45 + 1* 8h30 -12h30 et 13h15 – 15h15
Cycle 3 : 4* 9h00 – 12h30 et 13h15 – 17h15 + 1* 9h00 – 12h30 et 13h15 – 15h45

5 jours semaine – Pause de 1h30 :
Cycle 4 : 4* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h00 + 1* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 15h30
Cycle 5 : 4* 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30 + 1* 8h30 – 12h00 et 13h30 – 16h00
Cycle 6 : 4* 9h00 – 12h00 et 13h30 – 18h00 + 1* 9h00 – 12h00 et 13h30 – 16h30

4,5 jours semaine – Pause de 45 min :
Cycle 7 : 4* 8h00 – 12h30 et 13h15 –16h45 + 1* 8h00 – 12h00 ou 1* 13h00 -17h00
Cycle 8 : 4* 8h30 – 12h30 et 13h15 – 17h15 + 1* 8h30 -12h30 ou 1* 13h00 -17h00
Cycle 9 : 4* 9h00 – 12h30 et 13h15 – 17h45 + 1* 9h00 – 13h00 ou 1* 13h00 -17h00

4,5 jours semaine – Pause de 1h30 :
Cycle 10 : 4* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 + 1* 8h00 – 12h00 ou 1* 13h00 -17h00
Cycle 11 : 4* 8h30 – 12h00 et 13h30 – 18h00 + 1* 8h30 -12h30 ou 1* 13h00 -17h00
Cycle 12 : 4* 9h00 – 12h00 et 13h30 – 18h30 + 1* 9h00 – 13h00 ou 1* 13h00 -17h00

Amplitude horaire

La semaine de travail se déroulera du lundi au vendredi avec comme bornes journalières : 8h à 18h30

Travail en soirée

Sans objet

Travail week-end et jours fériés

Cf. obligation de service

Repos compensateur

6 jours de RTT annuel pour un temps plein

Congés annuels

Sans objet

Obligation de service

Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

## 2. Services techniques

Cycle de travail

Le cycle de travail des services techniques est hebdomadaire sur 2 semaines sur la base de 36 heures en moyenne:

a. semaines paires à 32h sur 4 jours
b. semaines impaires à 40h sur 5 jours

En cas de nécessité de service le cycle de travail pourra être modifié.

4 jours par semaine – Pause de 1h30 :
4* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 ➔ 32 heures par semaine
5 jours par semaine – Pause de 1h30 :
5* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 ➔ 40 heures par semaine

Pour des missions spécifiques et les horaires d'été, la journée continue pourra être accordée. Accord du chef de service et justificatif de la mission.

Pour la gestion des ordures ménagères, le cycle de travail comprend 2 journées de :
6h00 – 14h ➔ 8 heures

Amplitude horaire

La semaine de travail se déroulera du lundi au vendredi avec comme bornes journalières : 5h à 18h

Travail en soirée

Sans objet

Travail week-end et jours fériés

Cf. obligation de service

Repos compensateur

6 jours de RTT annuel pour un temps plein

Congés annuels

Sans objet

Obligation de service

Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

## 3. Fourrière

Cycle de travail

Le cycle de travail du service est hebdomadaire sur la base de 36 heures, le travail des jours fériés est inclus dans le temps de travail hebdomadaire.

5 jours par semaine – Pause de 1h30 :
5* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 ➔ 40 heures semaine
4 jours par semaine – Pause de 1h30 :
4* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 ➔ 32 heures semaine

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Amplitude horaire
La semaine de travail se déroulera du lundi au samedi avec comme bornes journalières : 8h à 18h.

Travail de nuit
Sans objet

Travail week-end et jours fériés
Cf. obligation de service

Repos compensateur
6 jours de RTT annuel pour un temps plein

Astreintes
Sans objet

Congés annuels
Sans objet

Obligation de service
L'attribution d'un logement de fonction est liée à la nécessité de la présence effective de l'agent en dehors de son planning de travail y compris le dimanche.
La présence de l'agent responsable sera obligatoire dans le cadre des journées portes ouvertes.
L'entretien des espaces verts, du parking et des bâtiments est à la charge de l'agent.

## 4. Accueil des gens du voyage

Cycle de travail
Le cycle de travail des services techniques est hebdomadaire sur 2 semaines sur la base de 36 heures en moyenne:

a. semaines paires à 32h sur 4 jours
b. semaines impaires à 40h sur 5 jours

En cas de nécessité de service le cycle de travail pourra être modifié.

4 jours par semaine – Pause de 1h30 :
4* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 ➔ 32 heures par semaine
5 jours semaine – Pause de 1h30 :
5* 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 ➔ 40 heures par semaine

Amplitude horaire
Les bornes journalières sont les suivantes : 8h -18h.

Travail de nuit
Sans objet

Repos compensateur
6 jours de RTT annuel pour un temps plein

Travail du dimanche et des jours fériés
Sans objet

Astreinte
Les dimanches et jours fériés, les agents devront assurer une ou des astreintes. Ils devront être joignables et aptes à intervenir rapidement pour relayer un agent indisponible. L'intervention est considérée comme temps

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

de travail effectif.

Congés annuels
Sans objet

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

## 5. Ecole de musique

Cycle de travail
Le cycle de travail du service pour un agent à temps complet est annualisé sur la base de 36 semaines. Il comprend 720 heures d'enseignement et 198 heures d'activités pédagogiques. Les jours et les horaires sont fixés par le chef de service.

Amplitude horaire
La semaine de travail se déroulera du lundi au samedi avec comme bornes journalières : 8h à 22h.

Travail de nuit
Pour les heures effectuées entre 22h et 8h, elles seront considérées comme heures de nuit et compteront double.

Travail du dimanche et des jours fériés
Les heures effectuées le dimanche compteront double.

Astreinte
Sans objet

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

## 6. Office du tourisme

Cycle de travail
Le cycle de travail est organisé annuellement en fonction de la fréquentation et des manifestations touristiques. Les jours et les horaires de travail seront fixés par le chef de service.

L'annualisation est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 36 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

La durée hebdomadaire pourra varier entre 29 heures et 44 heures pour un temps plein et ce, en fonction de la période et des besoins spécifiques du service.

Le décompte de la maladie sera, dans le cadre de l'annualisation, basé sur le prévisionnel.

Amplitude horaire
La journée de travail est organisée autour de périodes d'ouverture au public et des nécessités de services.
Pour tous les agents, elle est comprise entre 8H30 et 19H, 7 jours sur 7.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Dans ce cadre, exceptionnellement l'amplitude horaire pourra dépasser les 12 heures conformément à la règlementation visée ci-après *(Article 3 du décret* n°2000-815 du 25 août 2000 et Article 3 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Travail de nuit
Le personnel travaillant la nuit bénéficiera d'une matinée ou d'un après-midi de repos. Les agents choisissent le jour d'intervention en soirée, validé par le chef de service selon les contraintes de service.

Travail du dimanche et jours fériés
Le travail du dimanche et des jours fériés sera planifié en début d'année afin que les agents se répartissent équitablement celui-ci. 1 heure travaillée pendant cette période sera comptée double.

Repos compensateur
Sans objet.

Astreinte
Sans objet.

Congés annuels
Deux semaines de congés au maximum (CA et RTT) seront octroyées durant la période estivale (juillet-août). Une dérogation pourra être accordée pour une semaine supplémentaire si le service le permet.

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

## 7. Port Fluvial

Cycle de travail
Le cycle de travail est organisé annuellement en fonction de la fréquentation et des manifestations touristiques. Les jours et les horaires de travail seront fixés par le chef de service.

L'annualisation est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 36 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

La durée hebdomadaire pourra varier entre 26 heures et 44 heures pour un temps plein et ce, en fonction de la période et des besoins spécifiques du service.

Le décompte de la maladie sera, dans le cadre de l'annualisation, basé sur le prévisionnel.

Amplitude horaire
La journée de travail est organisée autour de périodes d'ouverture au public et des nécessités de services.
Pour tous les agents, elle est comprise entre 8H30 et 19H, 7 jours sur 7.
Dans ce cadre, exceptionnellement l'amplitude horaire pourra dépasser les 12 heures conformément à la règlementation visée ci-après *(Article 3 du décret* n°2000-815 du 25 août 2000 et Article 3 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Travail de nuit
Sans objet

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Travail du dimanche et des jours fériés

Le travail du dimanche et des jours fériés sera planifié en début d'année afin que les agents se répartissent équitablement celui-ci. 1 heure travaillée pendant cette période sera comptée double.

Repos compensateur

Sans objet

Astreinte

Sans objet

Congés annuels

Deux semaines de congés au maximum (CA et RTT) seront octroyées durant la période estivale (juillet-août). Une dérogation pourra être accordée pour une semaine supplémentaire si le service le permet.

Obligation de service

Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

## 8. Médiathèque

Cycle de travail

Le cycle de travail est hebdomadaire sur 2 semaines sur la base de 36 heures en moyenne:

semaines impaires sur 5 jours ➔ 38h
semaines paires sur 4 jours ➔ 34h

En cas de nécessité de service le cycle de travail pourra être modifié.

5 jours semaine – Pause de 1h00 :

4*9h00 – 13h00 et 14h00 – 18h00 + 1* 10h15 – 13h00 et 14h00 -17h15 (le samedi)

4 jours semaine – Pause de 1h00 :

4* 8h30 – 13h00 et 14h00 – 18h00

Moyenne de 4,5 jours par semaine et moyenne de 36h par semaine.

**80 %**

Une semaine de 4 jours :

3*8 heures + 6 heures le samedi = 30

a) 3* 9h00 – 13h00 et 14h00 – 18h00 + 1* 10h15 – 13h00 et 14h00 -17h15 (le samedi)
b) 3* 9h00 – 12h00 et 14h00 – 19h00 + 1* 10h15 – 13h00 et 14h00 -17h15 (le samedi)

Une semaine de 3.5 jours :

3*8 heures + 3.5 heures = 27.5

a) 3* 9h00 – 13h00 et 14h00 – 18h00 + 1* 9h00 – 12h30
b) 3* 9h00 – 12h00 et 14h00 – 19h00 + 1* 9h00 – 12h30

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

**50 %**

2.5 jours par semaines
2* 9h-12h30 et 14h00-18h30
1* 10h-12h

Ou

une semaine 3 et une semaine à 2.
2* 9h30 – 13h00 et 14h00 – 18h00 + 1* 10h15 – 13h00 et 14h00 -17h15
2* 9h30 – 13h00 et 14h00 – 18h00

Amplitude horaire
Les bornes journalières sont les suivantes : de 8h30 – 19h.
Les horaires d'ouverture au public peuvent contraindre les horaires de travail.

Exceptionnellement l'amplitude horaire pourra dépasser les 12 heures conformément à la règlementation visée ci-après *(Article 3 du décret* n°2000-815 du 25 août 2000 et Article 3 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Travail de nuit
Sans objet

Travail du dimanche et des jours fériés
Les activités culturelles peuvent exiger la présence ponctuelle des agents en soirée et le dimanche.

Repos compensateur
6 jours de RTT annuel pour un temps plein.

Astreinte
Sans objet

Congés annuels
Sans objet

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.
Les agents pourront être amenés à travailler sur les différents points du réseau bibliothèque.

# 9. Enfance - Jeunesse

Cycle de travail

Le cycle de travail est organisé annuellement. Les jours et les horaires de travail seront fixés par la direction de l'établissement en concertation avec le Chef de Service.

L'annualisation est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 36 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

La durée hebdomadaire pourra varier entre 26 heures et 44 heures pour un temps plein et ce, en fonction de la période et des besoins spécifiques du service.

Le décompte de la maladie sera, dans le cadre de l'annualisation, basé sur le prévisionnel.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Amplitude horaire
La journée de travail est organisée autour des périodes d'ouverture des accueils de loisir.
Pour tous les agents, elle est comprise entre 7H30 et 23H30, 6 jours sur 7, du lundi au samedi.

Exceptionnellement, l'amplitude horaire pourra dépasser les 12 heures conformément à la règlementation visée ci-après *(Article 3 du décret* n°2000-815 du 25 août 2000 et Article 3 du décret n°2001- 623 du 12 juillet 2001).

Travail de nuit
Les cas particuliers, tels que mini-camps et séjours, impliquant l'intervention d'un agent à l'occasion de nuits de garde, entre 21 heures et 7 heures, sera rémunérée sur la base de 4 heures.

Travail du dimanche et jours fériés
Sans objet

Repos compensateur
Sans objet

Astreinte
Sans objet.

Congés annuels
Sans objet

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas, savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.
Les agents pourront être amenés à réaliser des opérations de nettoyage des accueils de loisirs.

## 10. Petite Enfance (crèche)

Cycle de travail
Le cycle de travail est organisé annuellement. Les jours et les horaires de travail seront fixés par la direction de l'établissement en concertation avec le Chef de Service.

L'annualisation est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35h30 par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

Un délai de prévenance est établi à 48h pour signifier à un agent une éventuelle baisse de son planning.

Le décompte de la maladie sera, dans le cadre de l'annualisation, basé sur le prévisionnel.

Amplitude horaire
Les bornes journalières sont les suivantes : De 7h20 à 18h30, hors intervention du personnel chargé de l'entretien des locaux.

La journée de travail est organisée autour des périodes d'accueil des enfants et des tenues de réunion.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

Exceptionnellement l'amplitude horaire pourra dépasser les 12 heures conformément à la réglementation visée ci-après *(Article 3 du décret* n°2000-815 du 25 août 2000 et Article 3 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Travail de nuit
Sans objet

Travail du dimanche et jours fériés
Sans objet

Repos compensateur
Sans objet

Astreinte
Sans objet

Congés annuels
Sans objet

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.
Les agents pourront être amenés à intervenir sur les différentes crèches intercommunales en cas de nécessité de service.

## 11. Petite Enfance (LAEP / RAMI)

Cycle de travail
4,5 jours par semaine – Pause de 1h00 :
a) 3* 9h00 – 12h00 et 13h00 – 18h15+ 1* 8h30 – 12h15 et 13h15 – 17h00 + 1* 9h00 – 12h45
b) 3* 9h00 – 12h00 et 13h00 – 18h15+ 1* 8h30 – 12h15 et 13h15 – 16h30 + 1* 8h30 – 12h45

Amplitude horaire
Les bornes journalières sont les suivantes : de 8h30 – 18h15.
Les horaires d'ouverture au public peuvent contraindre les horaires de travail.

Travail de nuit
Sans objet

Travail du dimanche et des jours fériés
Sans objet

Repos compensateur
6 jours de RTT annuel pour un temps plein.

Astreinte
Sans objet

Congés annuels
Sans objet

Obligation de service
Le personnel doit dans tous les cas savoir qu'il peut être appelé à travailler en cas de nécessité de service.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# ANNEXE 2
# PROTOCOLE SERVICE MINIMUM

**PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DES SERVICES MINIMUM EN CAS DE GREVE**

**Préambule :**

La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit un article 7-2 dans la loi 84-53 du 26 janvier 1984 permettant aux collectivités territoriales et les établissements publics de mettre en place un protocole d'accord afin d'encadrer le droit de grève dans certains services publics locaux qui sont strictement énumérés :

− services de collecte et de traitement des déchets des ménages ;
− services de transport public de personnes ;
− services d'aide aux personnes âgées et handicapées ;
− services d'accueil des enfants de moins de trois ans ;
− services d'accueil périscolaire ;
− services de restauration collective et scolaire ;

Il s'agit des services dont l'interruption en cas de grève des agents participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public notamment à la salubrité publique et aux besoins essentiels des usagers de ces services.

Cet accord permet, afin de garantir la continuité des services publics concernés et d'éviter les perturbations dans leurs fonctionnements :

- de déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- d'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail sera adaptée,
- de préciser les affectations des agents présents.

Cet accord doit être approuvé par l'assemblée délibérante.

**Article 1 – Services concernés**

Le champ du présent protocole concerne les agents des services listés ci-dessous *(à préciser*) :

− services de collecte et de traitement des déchets des ménages (O-M) ;
− services d'aide aux personnes âgées et handicapées (SAAD);
− services d'accueil des enfants de moins de trois ans (Crèches).

**Article 2 – Organisations des services en cas de grève**

Lorsqu'un préavis de grève sera déposé, en vue de l'organisation du ou des service(s) public(s) concerné(s) et de l'information des usagers, il est proposé l'organisation suivante :

| Services | Nombre d'agents cadre minimal | Fonctions | Modalités particulières |
|---|---|---|---|
| O-M | 2 | 2 Agents techniques Dont 1 avec le permis poids lourd | / |
| Crèches | 1 agent pour 6 enfants Avec un minimum de 2 agents | Répartition équitable entre Diplômées et non-diplômées | Les horaires pourraient être adaptés ainsi que les capacités d'accueil des enfants.<br><br>Les Directeurs de structures (Diplômés) pourraient être désignés en priorité. |
| SAAD | 12 | Auxiliaires de vie | Les plannings des tournées pourraient être modifiés ainsi que les secteurs d'interventions des agents désignés. |

**Articles 3 - Obligations des agents relevant des services listés en article 1- en cas de grève**

- Les agents des services mentionnés à l'article 1 du présent protocole informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Directeur de Service qui assurera le suivi avec la DRH, de leur intention d'y participer.

- L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Directeur de Service au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure prévue de sa participation afin que celle-ci puisse l'affecter.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

- L'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service en informe l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Directeur de Service au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure de sa reprise afin que l'autorité puisse l'affecter.

**Article 4 – Protection des informations**

Les informations issues de ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

**Article 5 – Signatures**

Le présent protocole, à la suite des négociations, est adopté par l'ensemble des représentants des élus et des organisations syndicales présentes. Il fera l'objet d'une délibération en conseil communautaire et d'administration, après avis du comité technique.

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# ANNEXE-3

**PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE**

AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE

**Postes dangereux :** (selon la jurisprudence)
-conduite de véhicule,
-manipulation de produits dangereux,
-utilisation de machines dangereuses.

**Autres postes dangereux**
(à définir dans le règlement intérieur)
-travail sur voirie,
-travail exposant à un risque de noyade,
-travail en hauteur,
-port d'armes,
-travail isolé,
-postes à responsabilité enfants, personnes âgées,
- etc.
Le danger peut concerner l'agent lui-même, des collègues ou des tiers.

**Postes non dangereux**

**Pas de proposition de l'alcootest.**

**Sanctions envisageables**
Uniquement induites par un manquement au travail.

**Proposition de l'alcootest**
Uniquement si présence d'un règlement intérieur le précisant et définissant les machines et les produits dangereux.

**Test accepté.**

**Test refusé.**

**Sanctions envisageables**
Uniquement si présence d'un règlement intérieur explicitant la présomption d'état d'ivresse.

**< 0,5 g/l**

**> 0,5 g/l**

**L'agent est-il capable de faire son travail ?**
Le comportement de l'agent peut être dangereux du fait de l'absorption cumulée de médicaments, d'inhalation de produits chimiques…

**Présomption d'état d'ivresse.**

Oui

Non

**L'agent doit arrêter son travail. Possibilité pour l'agent de demander une contre-expertise.**

**Retour au travail.**

**Etat de santé susceptible d'être dangereux pour lui ou pour les autres.**

Oui

Non

**Prise en charge par un tiers qui le raccompagne et qui s'assure qu'il ne soit pas isolé.**

**Contacter le centre 15.**
Dans l'attente, prise en charge par l'agent formé aux gestes de 1er secours.

**Information du médecin de prévention.**

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le
ID : 011-200035855-20211209-20210241D-DE

# ANNEXE-4
# REMBOURSEMENT DE FRAIS PROFESSIONNELS

Au titre du remboursement des frais professionnels, le montant des indemnités sont prévus par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et sont les suivantes :

## INDEMNITES KILOMETRIQUES

| Puissance fiscale | Jusqu'à 2.000 km | De 2001 à 10.000 km | Plus de 10.000 km |
|---|---|---|---|
| 5 CV et moins | 0,29 € | 0,36 € | 0,21 € |
| 6 et 7 CV | 0,37 € | 0,46 € | 0,27 € |
| 8 CV et + | 0,41 € | 0,50 € | 0,29 € |

## INDEMNITES DE MISSIONS

| Type | Taux de base | Villes de 200.000 hab et plus | Paris |
|---|---|---|---|
| Hébergement | 70,00 € | 90,00 € | 110,00 € |
| Repas | 15,25 € | 15,25 € | 15,25 € |