

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

L'an deux mil quinze, le 17 septembre à 19h00, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni en la Maison de l'Intercommunalité, sous la présidence de Monsieur Christian RAYOT, Président.

Étaient présents : Monsieur Christian RAYOT, Président, et Mesdames et Messieurs, Jacques ALEXANDRE, Denis BANDELIER, Martine BENJAMAA, Jean-Claude BOUROUH, Jacques BOUQUENEUR, Roland DAMOTTE, Jacques DEAS, Monique DINET, Patrice DUMORTIER, Jean-Jacques DUPREZ, Joseph FLEURY, Daniel FRERY, Sophie GUYON, André HELLE, Jean-Louis HOTTLET, Fatima KHELIFI, Marie-Lise LHOMET, Bernard LIAIS Jean LOCATELLI, Thierry MARCJAN, Didier MATHIEU, Robert NATALE, Pierre OSER, Cédric PERRIN, Jean RACINE, Frédéric ROUSSE, Roger SCHERRER, Claude SCHWANDER, Bernard TENAILLON, Dominique TRELA, Jean-Claude TOURNIER, Pierre VALLAT, Bernard VIATTE, **membres titulaires.**

Étaient excusés : Mesdames et Messieurs, Marielle BANDELIER, Josette BESSE, Anissa BRIKH, Laurent BROCHET, Claude BRUCKERT, Christine DEL PIE, Gérard FESSELET.

Avaient donné pouvoir : Mesdames Marielle BANDELIER à Robert NATALE, Josette BESSE à Bernard LIAIS, Anissa BRIKH à Christian RAYOT,

Date de convocation	Date d'affichage	Nombre de conseillers	
Jeudi 10 septembre	Jeudi 10 septembre	En exercice	41
		Présents	34
		Votants	37

Il est vérifié l'existence du quorum pour les décisions et appel est fait des pouvoirs qui sont remis au Président

Le secrétaire de séance est désigné parmi les membres titulaires présents. Sophie GUYON est désignée.

2015-06-13 – Service Général-Adoption du règlement intérieur du personnel

Rapporteur : Denis BANDELIER

*Vu la loi du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale,
Vu l'avis du Comité Technique en date du 10 septembre 2015*



Un règlement intérieur, bien que non obligatoire, est un document indispensable pour une organisation optimale des services. Il précise et complète les règles fixées par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Cette proposition de règlement a été élaborée au regard des textes qui régissent les agents territoriaux.

Elle sera examinée par le Comité Technique régulièrement saisi sur cette question lors de sa prochaine séance.

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

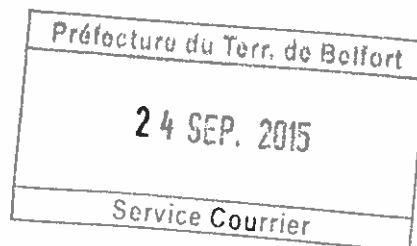
Le Conseil Communautaire, après en avoir débattu, à l'unanimité des membres présents, décide:

- d'adopter le règlement intérieur du personnel de la CCST avec une entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2015,
- d'autoriser le Président à signer ce règlement intérieur ainsi que toutes pièces nécessaires à son application.

Annexe: Règlement joint en annexe

<p>Le Président soussigné, certifie que la convocation du Conseil Communautaire et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés conformément à la législation en vigueur.</p> <p>Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le 24 SEP. 2015 Et publication ou notification le 24 SEP. 2015</p> <p>Le Président, Le Président Christian RAYOT</p>	<p>Le Président, Le Président Christian RAYOT</p> <p>COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD TERRITOIRE</p> <table border="1"><tr><td>Préfecture du Terr. de Belfort</td></tr><tr><td>24 SEP. 2015</td></tr><tr><td>Service Courrier</td></tr></table>	Préfecture du Terr. de Belfort	24 SEP. 2015	Service Courrier
Préfecture du Terr. de Belfort				
24 SEP. 2015				
Service Courrier				

**Comité Technique
Placé à la CCST**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De la Communauté de Communes Du Sud Territoire

Ce projet a été examiné et validé par le Comité Technique placé à la CCST,
le..... .

Son adoption définitive a été actée par délibération de l'Assemblée Délibérante
En date du

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

SOMMAIRE

Préambule

Première partie : Organisation du travail

1 – LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

- Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail
- Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif
- Article 3 : Journée de solidarité
- Article 4 : Temps de travail hebdomadaire
- Article 5 : Protocole ARTT
- Article 6 : Horaire quotidien – amplitude
- Article 7 : Horaire en vigueur dans la collectivité
- Article 8 : Droit du travail à temps partiel
- Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail
- Article 10 : Heures supplémentaires
- Article 11 : Heures complémentaires
- Article 12 : Astreintes et permanences
- Article 13 : Réunions
- Article 14 : Habillage – déshabillage – douche

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

- Article 15 : Congés annuels
- Article 16 : Jours ARTT
- Article 17 : Retards
- Article 18 : Absences irrégulières
- Article 19 : Autorisations spéciales d'absences
- Article 20 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires
- Article 21 : Temps de repas
- Article 22 : Temps de pause
- Article 23 : Temps de trajet
- Article 24 : Droit à la formation
- Article 25 : Formation pendant une période non travaillée
- Article 26 : Missions
- Article 27 : Jours offerts
- Article 28 : Jours fériés
- Article 29 : Congés pour indisponibilité physique
- Article 30 : Utilisation du droit syndical – Participation aux CAP et CT
- Article 31 : Droit de grève

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

- Article 32 : Modalités d'accès aux locaux
- Article 33 : Véhicule de service
- Article 34 : Véhicule personnel
- Article 35 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Deuxième partie : Hygiène et sécurité

- Article 36 : Respect des consignes de sécurité
- Article 37 : Vêtements et utilisation des moyens de protection individuels et collectifs
- Article 38 : Vestiaires et sanitaires
- Article 39 : Stockage de produits dangereux
- Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave imminent
- Article 41 : Surveillance médicale
- Article 42 : Trousse de secours
- Article 43 : Conduite à tenir en cas de troubles du comportement liés à la consommation de produits toxiques.
- Article 44 : Assistant de prévention

Préambule

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de bonne conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires notamment énumérées dans le sens des droits et obligations des fonctionnaires. (Référence : loi n°83-64 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires) Tableau ci-dessous :

Droits	Obligations
<ul style="list-style-type: none">- Principe de non-discrimination- Droit à rémunération après service fait- Droit syndical- Droit de grève- Droit social- Protection juridique- Droit à la formation- Droit à congé	<ul style="list-style-type: none">- De service- D'obéissance hiérarchique- De secret professionnel- De discrétion professionnelle- De réserve- De désintéressement- De formation- De non cumul

Première partie : Organisation du travail

Vu l'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État et le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

- Article 45 : Registre des accidents du travail
- Article 46 : Registre d'hygiène et de sécurité
- Article 47 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Troisième partie : Règles de vie dans la collectivité

- Article 48 : Charte informatique
- Article 49 : Notes de services
- Article 50 : Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité
- Article 51 : Loyauté envers l'employeur et son administration
- Article 52 : Obligation de non-ingérence
- Article 53 : Obligation d'obéissance hiérarchique
- Article 54 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
- Article 55 : Droit à la protection de la collectivité
- Article 56 : Liberté d'opinion
- Article 57 : Cumul d'activités
- Article 58 : Information du personnel
- Article 59 : Protection de l'environnement
- Article 60 : Utilisation de matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Article 61 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service
- Article 62 : Utilisation du portable personnel au travail
- Article 63 : Conduites Addictives
- Article 64 : Autorisation de consommation exceptionnelle d'alcool (pots)

Quatrième partie : Gestion du personnel

- Article 65 : Rémunération après service fait
- Article 66 : Actions sociales : CNAS / Kadéo / Titres restaurants
- Article 67 : Protection Sociale
- Article 68 : Accès au dossier individuel et informations diverses

Cinquième partie : Discipline

- Article 69 : Discipline
- Article 70 : Sanctions applicables aux agents titulaires
- Article 71 : Sanctions applicables aux agents stagiaires
- Article 72 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Sixième partie : Mise en œuvre du règlement

- Article 73 : Date d'entrée en vigueur
- Article 74 : Modification du règlement intérieur

Annexes :

- Organigramme de la collectivité
- Circulaire CDG90 « L'autorisation spéciale d'absence »
- Document unique
- Charte informatique
- Demande de congé annuel, autorisation spéciale d'absences ou RTT
- Liste des délibérations
- Fiche d' « inscription sur les périodes de congés estivaux de référence »
- Liste des références décrets et lois
- Règlement intérieur de la Police Municipale Intercommunale
- Arrêté du 15 mars 1991

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.

1 – LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

*Art.2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat
Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

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. Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas compté comme temps de travail effectif.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

*Art. 1^{er} du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié
Art. 55 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 modifié*

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à 39 heures disposent d'ARTT afin que la durée annuelle de travail ne dépasse pas 1 607 heures.

Article 3 : Journée de solidarité

*Loi n°2008-351 du 16 avril 2008
Art. 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée*

La journée de solidarité consiste, pour les salariés, à une journée de travail supplémentaire, en principe non rémunérée. Pour les employeurs, elle se traduit par une contribution nouvelle, mise à leur charge, le tout étant destiné à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée a été définie au lundi de pentecôte pour les années à venir. Ce jour de solidarité sera compensé par un jour de RTT commun à l'ensemble du personnel, ou à défaut par un jour de congé. Tous les agents doivent obligatoirement poser un jour.

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du Comité Technique.

Se référer à la délibération n° 2009.02.13 portant sur la « journée de solidarité » du 20 mars 2009.
(Cf. liste des délibérations en annexe)

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail au sein de la collectivité est de 35 heures ou 39 heures par semaine, pour les agents à temps complet. Un agent effectuant 39 heures va disposer d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail). L'affectation à un régime de 35 ou 39 heures est déterminée par la hiérarchie en fonction des caractéristiques du poste :

- Les membres de l'encadrement, les agents du siège administratif, du service des eaux et de l'assainissement sont à 39 heures.
- Les agents du service Police Intercommunale et ordures ménagères sont à 35 heures.

Article 5 : Protocole ARTT

Circulaire du 18 janvier 2012, relative à la réduction des droits à RTT en cas de congés pour raison de santé dans la fonction publique

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire. Les agents effectuant 35 heures ne bénéficient pas d'ARTT.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté.

Article 6 : Horaire quotidien – amplitude

Art.3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, modifié

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

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

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

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

Le travail en horaire de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Article 7 : Horaire en vigueur dans la collectivité

Les horaires d'ouvertures au public sont :

Services :	Horaires :
Police Intercommunale site de Beaucourt	Lundi : 9h00-10h00 / 16h00-17h00 Mardi : 9h00-10h00 / 16h00-17h00 Mercredi : 14h00-15h00 Jeudi : 9h00-10h00 / 16h00-17h00 Vendredi : 9h00-10h00 / 16h00-17h00
Eau, Assainissement, Ordures ménagères site de Grandvillars	Lundi à jeudi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00 Vendredi : 8h30-12h00 / 13h30-16h30
Déchetterie Fixe site de Fêche l'Église	Horaire été (1 ^{er} avril au 30 septembre) : Du lundi au samedi : 9h00-12h00 / 13h30-18h30 Horaire d'hiver (1 ^{er} octobre au 31 mars) : Du lundi au samedi : 9h00-12h00 / 13h30-17h30
Pôle Administratif site de Delle	Lundi : 9h00-12h00 / 14h00-17h00 Mardi : 9h00-12h00 / 14h00-17h00 Mercredi : 9h00-12h00 / 14h00-17h00 Jeudi : 9h00-12h00 / 14h00-17h00 Vendredi : 9h00-12h00 / 14h00-16h30

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents titulaires ou stagiaires 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 au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer, après avis du comité technique compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail prévus par l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

Pour agents de la Police Intercommunale, des cycles de travail sont définis par le service pour le maintien de la sécurité publique. Ils sont amenés à avoir des horaires à amplitude variable (travail de soirée, de weekend et certains jours fériés).

Les agents du service Ordures Ménagères, eux aussi doivent respecter des cycles de travail variables. Ils peuvent être amenés à travailler certains jours fériés pour la continuité du service et la qualité de la salubrité publique.

Article 10 : Heures supplémentaires

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié
Circulaire du 11 octobre 2002*

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale : Président ou Vice-présidents, DGS et Directrice adjointe ou chefs de service par délégation.

Les heures supplémentaires seront, à l'appréciation de l'autorité territoriale :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100 % et de 66% pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Se référer à la délibération n° 2011.06.19 portant sur le « Complément au régime indemnitaire » du 15 décembre 2011. (Cf. liste des délibérations en annexe)

Article 11 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Même fonctionnement que les heures supplémentaires. (Voir article 10)

Article 12 : Astreintes et permanences

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005

Définition de l'astreinte :

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- Les agents du service de la Police Intercommunale
- Les agents des services techniques (eau, assainissement)

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Les agents des services techniques (eau et assainissement) disposent d'un délai d'intervention d'une heure trente maximal à compter de la demande d'intervention. Ceux du service Police Intercommunale disposent d'un délai d'intervention d'une heure maximale à compter de la demande d'intervention.

Se référer à la délibération n° 2010.08.11 portant sur la « Gestion du personnel – Régime indemnitaire » du 14 décembre 2010. (Cf. liste des délibérations en annexe)

Article 13 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHS, intercommunalité, etc. ...) est considéré comme temps de travail, autant que les temps intercalaires de présence en poste.

Article 14 : Habillage – déshabillage – douche

La réglementation sur le temps d'habillage et de déshabillage s'applique uniquement si le port d'une tenue vestimentaire particulière est obligatoire. Ce temps d'habillage et déshabillage est considéré comme du temps de travail rémunéré ou, à défaut, donne lieu à contreparties sous forme de repos ou d'indemnités.

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

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 15 : Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} 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.

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

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Au minimum deux semaines de congés payés consécutives durant la période d'estivale (juillet et août) sont fortement conseillées par la collectivité.

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).

Un congé dû pour une année de service accompli peut se reporter sur l'année suivante, sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Si les congés annuels n'ont pas été pris à cause de congés maladies, le report est obligatoire.

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, à défaut d'autorisation de report.

Tout congé doit être organisé en vérifiant la présence d'une personne habilitée et apte à exercer les missions de l'agent en congé. Les agents d'encadrement sont constitués en binôme afin d'observer cette règle de façon obligatoire.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Afin d'assurer la continuité des services, une procédure spécifique est à présent mise en œuvre concernant les congés estivaux (juillet, août), les congés de fin d'année (entre le 20 décembre et le 5 janvier) ainsi que tout autre congé pris en période de vacances scolaires. A des fins de programmation, une proposition de congés définitifs concernant ces périodes devra être présentée par écrit (hors fiche officielle) pour chaque agent et ce, pour le 1^{er} février délai de rigueur. Pour les congés pris hors de ces périodes une demande à l'avance, de 48 heures minimum, est préconisée.

Il est obligatoire pour tous les agents d'informer sur les moyens de prendre contact avec eux lors de nécessités de service. (En cas d'absence de service : congé, maladie...). Ainsi que de rester joignable en permanence pour les membres de la direction, les chefs de services et les chargés de missions lors d'absence sauf situations de fait d'un tiers, impossibilité technique ou de force majeure.

Concernant le personnel de la Police Intercommunale, les élus de la CCST ont la volonté de maintenir au moins deux équipes de patrouille constamment en service, tout au long de l'année. La pose de congés estivaux devra obligatoirement être basée sur une période de 3 semaines par agent de police. (La période s'établit à compter de la première semaine de juillet à la dernière semaine d'août, soit des semaines 27 à 35) :

Désignation	Semaine de référence
Période 1	Semaine 27 à 29
Période 2	Semaine 30 à 32
Période 3	Semaine 33 à 35

La période de congés de chaque agent se voit décalée chaque année d'une période sur un cycle de trois ans reconductible.

Cf. Fiche « Inscription sur les périodes de congés estivaux de référence »

Article 16 : Jours ARTT

ARTT signifie Aménagement et réduction du temps de travail. L'acquisition de jours ARTT est liée à la réalisation de durées de travail, hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir (à proportion).

Ainsi, le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de 23 jours ouvrés par an pour 39h hebdomadaires.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Toutes demandes d'ARTT doivent être notifiées au minimum 48 heures avant la date de l'ARTT notée sur l'imprimé prévu à cet effet. Des exceptions à ce délai peuvent avoir lieu en cas de force majeure. Il est possible de prendre ces ARTT en journée ou demi-journée.

Le protocole ARTT de la collectivité s'établit comme suit :

Cf. Modèle feuille de demande de congé annuel

Article 17 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Dans le cas contraire, cela pourra entraîner une sanction disciplinaire prévue par la loi.

Article 18 : Absences irrégulières

Est considéré en état d'absence, un agent qui, sans autorisation ou motif légitime, n'a pas assuré son service aux jours et heures fixés. Chaque agent est dans l'obligation de prendre connaissance du planning en début de mois.

Article 19 : Autorisations spéciales d'absence

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

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

Circulaire n°1918 du 10 février 1988

Art. L4135-1 à L4135-4 du Code Général des Collectivités Territoriales

Art. L3123-1 à L3123-4 du CGCT

Art. L2123-1 à L2123-6 du CGCT

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi, et sur présentation d'un justificatif de l'évènement pour lequel ils s'absentent.

Une autorisation d'absence ne sera pas accordée à un agent absent de son travail (en congé annuel, ARTT, récupération... etc.).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Ces autorisations d'absences peuvent être octroyées pour divers évènements :

- **Evènements familiaux** (mariage, décès, maladie grave, naissance, adoption, garde d'enfant malade...)
- **Evènements de la vie courante** (concours et examens en rapport avec l'administration local, déménagement du fonctionnaire, départ en retraite, médaille d'honneur, jour d'ancienneté...)
- **Absences liées à la maternité** (réduction des horaires, séances préparatoires à l'accouchement, examens médicaux, allaitement...)
- **Absences pour motif civique** (JAPD, représentant de parents d'élèves, juré d'assises, formation initiale des agents sapeurs pompiers, sapeurs pompiers avec convention de mise à disposition, crédits d'heures pour les maires, adjoints et conseillers municipaux, diverses élections...)

- **Absences pour motif syndical et professionnel** (mandat syndical, congrès, représentants aux CAP et organismes statutaires, formation professionnelle, examens médicaux complémentaires pour les femmes enceintes et handicapés, représentant du personnel...)

Cf. Circulaire CDG90 « autorisations spéciales d'absences »

Article 20 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Plusieurs cas peuvent faire l'objet de sorties exceptionnelles pendant les heures de travail :

- Employé malade sur les lieux de travail
- Evènement familial grave survenant inopinément
- Convocation impérative d'une administration
- Convocation dans un centre de sécurité sociale
- Visite médicale chez un médecin spécialiste
- Départ anticipé pour prendre un train ou un avion
- Entretien de recrutement avec un employeur

Article 21 : Temps de repas

Circulaire n°83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

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

Article 22 : Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée.

Les agents en horaire continu doivent avoir une pause d'une durée minimale de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

Article 23 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Il y a tout de même une exception, pour les agents effectuant des astreintes :

Au sens du droit du travail, une période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée comme tel. En cas d'intervention du salarié, la période d'intervention est considérée comme du travail effectif et doit dès lors être rémunérée comme tel. Il en est de même du temps de trajet écoulé lors du déplacement du salarié, qui n'est pas considéré comme du temps d'astreinte mais comme du temps d'intervention.

Article 24 : Droit à la formation

Art. 22 Loi n°83-64 du 13 juillet 1983

Loi du 19 février 2007

Art. 2-1 Loi n°84-594 du 12 juillet 1984

Art 34 à 40 et 48 Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Le droit à la formation, inscrit dans les statuts depuis 1984, est désormais organisé et réparti en formations obligatoires tout au long de la carrière, mais tient compte également des possibilités de formation visant à permettre aux agents l'adaptation à un nouvel emploi ou à de nouvelles technologies ainsi qu'au maintien à niveau des compétences.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents dans le but d'examiner les besoins.

Celui-ci 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
- La formation syndicale
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

A défaut de plan de formation détaillé, celui qui est réputé correspond à l'ensemble du catalogue du CNFPT mis à jour annuellement.

Article 25 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail (maintien de la rémunération de l'agent), sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail.

➤ **Droit Individuel à la Formation** : C'est un droit à la demande de l'agent

Il s'adresse aux fonctionnaires et aux agents non titulaires justifiant d'au moins 1 an de services au sein de l'administration qui les emploie.

L'agent titulaire ou non doit au préalable acquérir des droits au titre du DIF. Ces droits se calculent en nombres d'heures.

Le DIF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

Le DIF est fixé à 20 heures par an pour les agents à temps complet. Pour un agent à temps partiel, le crédit d'heures de formation est calculé au prorata du temps travaillé (par exemple 16 heures par an pour un agent travaillant à 80%)

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF, les agents n'acquièrent pas de DIF pendant les périodes de disponibilité.

La demande de DIF doit être faite par écrit auprès du service des ressources humaines. A réception de la demande de formation de l'agent, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Sans réponse dans un délai de 2 mois, la demande de formation est considérée comme acceptée.

Si la formation est accomplie pendant le temps de travail, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération. Si elle est accomplie hors temps de travail, il bénéficie d'allocations formation égales à 50% de son traitement horaire.

- **Congé de Formation Professionnel** : le droit est différent pour les fonctionnaires et les non-titulaires

Article 26 : 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'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission est nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

L'usage d'un véhicule de service sur autorisation reste exceptionnel du fait du remboursement des frais de formation du CNFPT à l'agent.

Les formations préparatoires aux concours et les concours quant à eux, sont exclus des remboursements de frais de transport et de restauration.

Article 27 : Jours offerts

Les agents de la Communauté de Communes du Sud Territoire sont avertis par note de service chaque année des ponts qui leur sont offerts. (Jours de congés supplémentaires à intégrer aux fiches de congés, dans la rubrique « Autorisations d'absences », motif « Pont offert »)

Pour maintenir la sécurité et la salubrité publique, les agents du service ordures ménagères et de la police municipale intercommunale ne sont pas concernés par les jours offerts. A la place, ils ont droit à une compensation à hauteur du temps effectif travaillé ce jour.

Article 28 : Jours fériés

Jours fériés (Hors fête du travail) :

Un jour de repos qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés est gratifié et concerne uniquement les agents des services techniques et de la Police Intercommunale dans le but de maintenir la sécurité et la salubrité publique de la collectivité.

Les règles concernant les astreintes continuent y compris les jours fériés et sont considérées selon les règles dominicales (Cf. article 12 du règlement intérieur)

Le 1^{er} mai, fête du travail :

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée pour tous les agents de la collectivité. Pour assurer la continuité des services, ce jour pourra exceptionnellement être travaillé.

Article 29 : Congés pour indisponibilité physique

Congé Maladie :

Art. 126, Loi n° 2013-1978 du 29 décembre 2013
Article 57-2 et 57-4 bis, Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
Titre III, IV, V et VI du décret n°87-602 du 30 juillet 1987
Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014
Circulaire du 8 juillet 2011
Circulaire n° 4-2049 du 24 juillet 2003

Les agents en congés maladie doivent avertir leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser dans les 48 heures les volets destinés à leur employeur, sauf cas de force majeure (voir note n°03/2014).

Se référer à la délibération n° 2005.05.01 portant sur les « Congés maladie – régime indemnitaire » du 12 septembre 2005. (Cf. liste des délibérations en annexe)

Maladie ou blessure au cours du congé annuel :

Un agent, en incapacité de travail survenue durant la période de congé annuel a droit de bénéficier ultérieurement dudit congé annuel coïncidant avec la période d'incapacité de travail.

Congé pour accident de travail, accident de trajet :

Tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Pour les agents cotisant à la CNRACL une attestation de prise en charge destinée aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...Etc.) sera délivrée par le service ressources humaines. De ce fait, les agents n'ont pas à avancer les frais médicaux.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Avis d'hospitalisation :

En cas d'hospitalisation, l'agent informe son service, en indiquant, notamment le nom et l'adresse de l'établissement d'hospitalisation (délai de 48 heures)

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 (cf. art 18).

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.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Congé paternité :

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. La demande doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé.

Congé d'adoption :

Le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 30 : Utilisation du droit syndical – Participation aux CAP, CT et CHSCT

Art. 100, Loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

Décret n°85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Art. 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989

Art. 29 du décret n°86-565 du 30 mai 1985

Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014

Des autorisations d'absences sont accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de la commission administrative paritaire, du comité technique et du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail.

Les organisations syndicales des agents de la fonction publique territoriale déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'autorité territoriale doit être informée, en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents relevant de cette autorité territoriale.

Article 31 : Droit de grève

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

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 32 : 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.

Chaque agent aura en sa possession une clef ou un badge qu'il devra restituer à la fin de son contrat.

Lorsque les locaux sont ouverts au public, deux personnes minimum doivent être présentes au sein des établissements.

Article 33 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs (ceux du pôle auquel l'agent appartient : Delle, Grandvillars ou Beaucourt) appartenant en propre à la collectivité ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre dans lequel il peut intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide ou d'une habilitation délivrée par un organisme formateur et la collectivité correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Une copie du permis de conduire est à transmettre au service ressources humaines.

Un carnet de bord est mis à disposition dans chaque véhicule. Il sera complété à chaque déplacement, par l'agent utilisant le véhicule.

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. Si l'infraction au code de la route est commise pendant le temps de travail avec un véhicule de service, une sanction aura lieu, pouvant aller jusqu'au licenciement uniquement si l'emploi du salarié requiert un permis de conduire et si le contrat de travail précise expressément que le permis de conduire est indispensable.

En cas d'accident ou de sinistre, l'agent doit, dans les 48 heures (sauf cas de force majeure) alerter son responsable hiérarchique, après avoir pris les mesures conservatoires de première urgence. L'agent doit faire parvenir un constat amiable dûment rempli ou une déclaration d'accident pour visa au responsable hiérarchique.

Il est rappelé que les amendes, découlant des procès verbaux et contraventions liés à l'utilisation et la conduite du véhicule ou pour défaut de détention de permis de conduire, carte grise, attestation d'assurance, sont à la charge des utilisateurs contrevenants. Tant pour l'intérêt personnel des agents que pour l'image de la collectivité, le respect des règles de circulation doit être une préoccupation quotidienne.

Il est rappelé que l'utilisation du téléphone portable, sans équipement adapté, est rigoureusement interdite.

Article 34 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage ou /et de parking).

A titre indicatif, les modalités de remboursement ci-dessous : (sous réserve de mises à jours)

- Indemnités kilométriques :
 1. Véhicules de 5 CV et moins : 0.25€ jusqu'à 2 000 km, 0.31€ de 2001 à 10 000 km
 2. Véhicules de 6 ou 7 CV : 0.32€ jusqu'à 2 000 km, 0.39€ de 2001 à 10 000 km
 3. Véhicule de 8 CV et plus : 0.35€ jusqu'à 2 000 km, 0.43€ de 2001 à 10 000 km

Se référer à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 portant sur les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (Cf. liste des décrets en annexe)

Article 35: 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. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. Tout usage illicite ou dégradation manifeste du matériel pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, notamment son responsable hiérarchique, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles selon les conditions d'utilisation mais il peut y avoir exception si une demande auprès du responsable hiérarchique est faite.

Deuxième partie : Hygiène et sécurité

Article 36 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Se référer à la liste des risques définis au sein du document unique des services.

Cf. Document unique

Article 37 : Vêtements et utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, casques, masques etc....) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Pour les agents administratifs notamment, une tenue correcte est exigée compte tenu de la proximité avec la direction, les élus, le public et d'autres prestataires extérieurs, dans le but de maintenir une bonne image de la collectivité.

Article 38 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Article 39 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (produits de laboratoire, chlore liquide et gazeux...) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité inhérentes à chaque produit en matière de proximité des produits dangereux.

Respect des règles de dépotage du chlorure ferrique et de la chaux. (Service assainissement)

Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité de la collectivité.

Article 41 : surveillance médicale

Décret n°2012-135 du 31 janvier 2012

Décret n°85-603 du 10 juin 1985

Visite médicale :

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire). Pour les agents sur des postes à risques (ordures ménagères, assainissement, Police Intercommunale...) une visite médicale périodique est obligatoire tous les ans.

La durée des déplacements et visites constituent du temps de travail.

Après un congé maladie ordinaire ou d'accident de travail de minimum 30 jours, l'autorité territoriale doit, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions.

En cas de maladie professionnelle ou de congés maternité, une visite de reprise est obligatoire quelque soit la durée.

Vaccinations :

En préalable, il convient de rappeler que le décret 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 dispose dans son article 3 que « les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies au titre III du livre II du code du travail et par les décrets pris par son application ».

C'est ainsi qu'en l'absence de dispositions particulières dans le décret précité, les règles de droit du travail s'appliquent dans le domaine des vaccinations. L'arrêté du 15 mars 1991 (joint en annexe), a fixé la liste des établissements et des organismes publics ou privés de prévention ou de soins dont le personnel exposé doit être vacciné.

Article 42 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment de la collectivité et dans les véhicules de services.

Article 43 : Conduite à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits psycho-actifs (alcool, drogues, médicaments)

Tout agent constatant qu'un collègue présente un état apparent d'ébriété, se doit de l'éloigner de son poste de travail. Selon l'état de la personne, elle pourra se voir proposer un alcootest ou autres tests (dépistages de drogues).

Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route.

Les personnes autorisées par l'autorité territoriale à pratiquer l'alcootest sont :

- Le DGS
- Le DGA
- Les responsables de chaque service

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de la pratique de l'alcootest et de contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par la collectivité.

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'ébriété. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient :

- De ne pas laisser l'agent seul
- De solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou au centre 15
- D'informer la hiérarchie
- De prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par un médecin

Article 44 : Assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. (Rédaction et mise à jour du document unique)

Deux agents ont été désignés assistant de prévention au sein de la collectivité, par arrêté, avec leur accord. Pour obtenir leurs coordonnées, il suffit de se rapprocher du service des ressources humaines.

Article 45 : Registre des accidents du travail

Un registre des accidents du travail est une source d'information indispensable pour concevoir et améliorer la prévention de la collectivité. Cela consiste à analyser tout accident, quelles que soient sa nature et sa gravité. Il est disponible au pôle administratif de Delle.

Les fiches de Déclaration sont à la disposition des chefs de service sur tous les sites de la CCST.

Article 46 : Registre d'hygiène et de sécurité

Art.43 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive de la Fonction Publique Territoriale

Un registre d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'analyse de ce registre permettra la mise à jour du document unique.

Se référer à la délibération n° 2010.08.27 portant sur le « Document unique d'évaluation des Risques Professionnels » du 14 décembre 2010. (Cf. liste des délibérations en annexe)

Article 47 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre disponible sur chaque site contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Il est accessible aux élus, aux représentants du personnel et aux assistants de prévention.

Troisième partie : Règles de vie dans la collectivité

Les agents ont une vision du 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 48 : Charte informatique

La Charte informatique concerne l'ensemble des personnes en emploi permanent ou temporaire, utilisant les moyens informatiques de la Communauté de Communes du Sud Territoire. Elle définit les droits d'accès aux ressources informatiques et services Internet, les responsabilités, les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage.

Cf. Charte Informatique

Article 49 : Notes de services

Tous les agents des services ont l'obligation de respecter et d'appliquer les différentes notes de services, établies par la hiérarchie.

Le non-respect, fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sauf si l'ordre ou la note est contraire à une loi, un règlement ou représente un danger pour la sécurité du fonctionnaire ou d'une tierce personne. (Code de déontologie)

Article 50 : Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité
Art. 11 et 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

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.

De même, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires ou dont ils auraient eu connaissances indirectement.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes :

- Dénonciation de crimes ou délits
- Services 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 corolaire 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.

Article 51 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 52 : Obligation de non-ingérence

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

Article 53 : Obligation d'obéissance hiérarchique
Art. 28 de la loi n°83.634 du 13 juillet 1983

Le fonctionnaire 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.

Article 54 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
Art.6 ter, art.6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005

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

Article 55 : Droit à la protection de la collectivité
Art.11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires 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 56 : Liberté d'opinion
Art.6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

« 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 »

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 57 : Cumul d'activités
*Art. 25, Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
Décret n°2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public de l'Etat*

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 d'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent.
- La gestion du patrimoine personnel ou familial des agents
- Une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées, sans but lucratif

- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifiques des établissements et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique(s)

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 2004-658 précité. (Dont la participation à des jurys de concours en tant que membre, examinateur...).

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieur à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 58 : Information du personnel

Panneau d'affichage :

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel à Delle, Grandvillars, Fêche l'Église et Beaucourt.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (consignes de sécurité, compte-rendu CT, informations syndicales...etc.)

Supports d'information :

Plusieurs supports documentaires sont disponibles :

- Notes d'informations
- Site internet de la CCST → www.cc-sud-territoire.fr
- Revue « l'écho du Sud Territoire »
- Documents d'information tourisme et plaquettes de randonnée

Article 59 : Protection de l'environnement

Tri sélectif :

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages et autres éléments triés, dans les corbeilles appropriées.

Règles de citoyenneté :

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

Article 60 : Utilisation de matériel de la collectivité à des fins personnelles (voir article 35)

Téléphone :

Les téléphones portables et / ou fixes mis à disposition des agents doivent conserver une vocation professionnelle. L'usage de ceux-ci à titre privé est néanmoins toléré, mais sanctionné dans le cas d'une utilisation abusive.

Il est admis que le caractère répétitif, le temps ou la durée de l'utilisation à titre personnelle peut entraîner une sanction disciplinaire.

Affranchissement courrier :

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

Informatique :

Concernant l'utilisation du matériel informatique (Pc, imprimante, connexion internet...) une charte a été mise en place (Cf. article 48 du règlement intérieur). Elle doit être respectée par tous les agents utilisant du matériel informatique.

Cf. Annexe charte informatique

Article 61 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service

Un agent peut emprunter un véhicule ou du petit matériel de service si une demande et un accord du supérieur hiérarchique est faite.

En cas de dommages, la responsabilité revient à l'agent et non à la collectivité, il devra donc faire fonctionner son assurance personnelle.

Article 62 : Utilisation du portable personnel au travail

L'utilisation du téléphone portable personnel doit être raisonnable et ne pas se faire au détriment du travail des agents. Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 63 : Conduites Addictives

Tabac :

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

Tous les locaux de l'administration, qu'ils soient à usage collectif ou individuel sont entièrement non fumeur, y compris les bureaux à usage individuel.

En l'absence d'emplacements fumeurs, les agents sont donc invités à sortir des locaux administratifs pour fumer en limitant la fréquence et la durée tout en utilisant un espace approprié (cendrier, à l'écart des espaces publics ou de circulation).

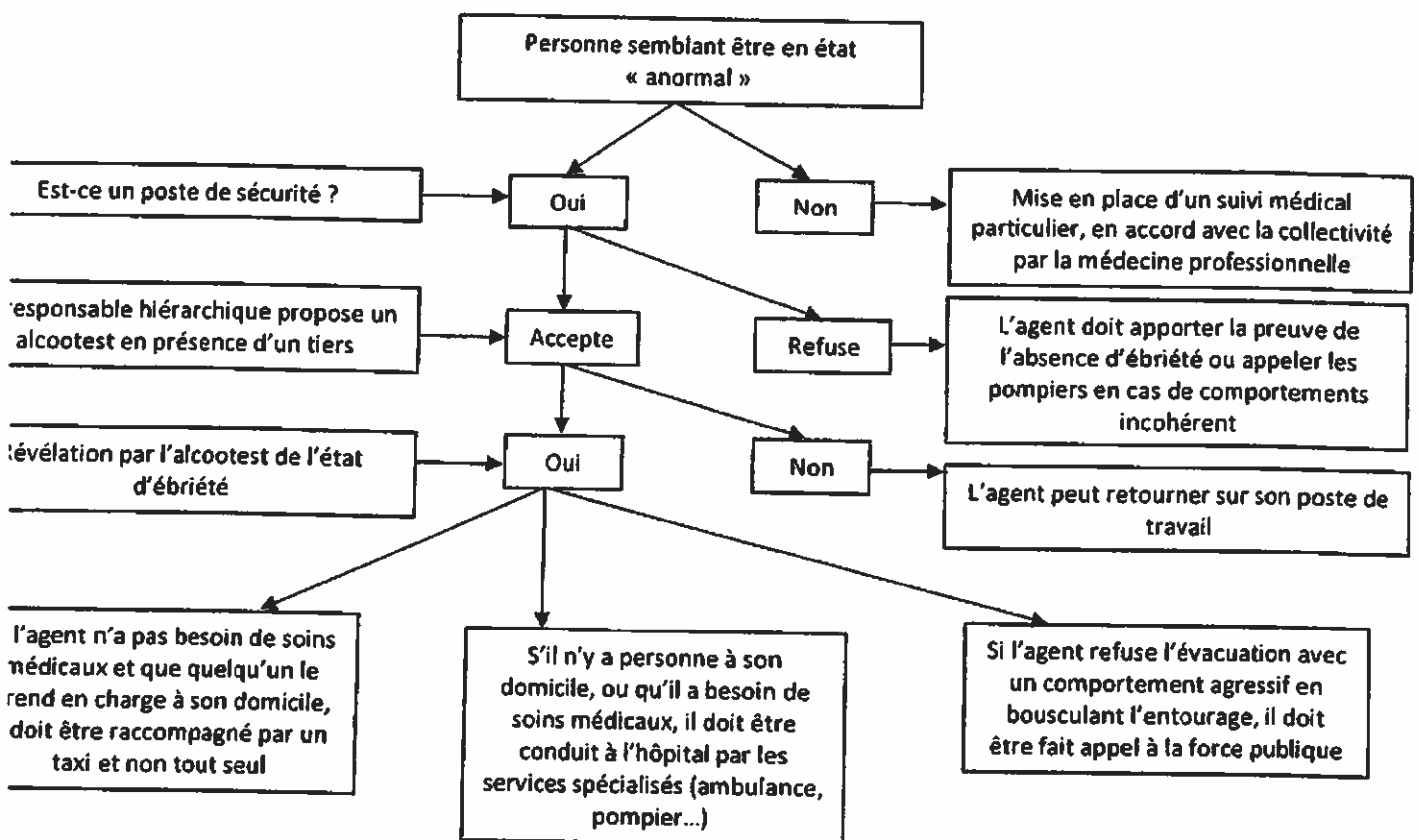
Alcool et produits stupéfiants :

Art L232-2 et suivant du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie ou de drogue pendant le temps de service pour suspendre une situation de danger manifeste.

Contrôle d'alcoolémie ou de drogue – procédure mise en place :



En cas de refus de se soumettre à l'alcootest ou test de drogue, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical. L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

Article 64 : Autorisation de consommation exceptionnelle d'alcool (pots)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale sous la surveillance de la personne qui a l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau. La quantité d'alcool consommée, conforme à la législation sur la conduite, est sous la responsabilité de l'organisateur.

Quatrième partie : Gestion du personnel

Article 65 : Rémunération après service fait

Art. 20 Loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Chaque fonctionnaire et donc agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et éventuellement l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Une exception existe pour les stagiaires accueillis au sein de la collectivité, ils perçoivent une gratification strictement si la convention dépasse les 2 mois soit l'équivalent de 44 jours (7h par jour)

Article 66 : Actions Sociales : CNAS / Kadéo / Titres restaurants

La collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS) dans le but d'améliorer le bien-être de ces agents territoriaux grâce à un large panel de prestations sociales, culturelles, familiales et de confort. Elle concerne tous les agents de la CCST, sauf les contrats saisonniers.

Pour les agents ayant des enfants à charge (16 ans et moins de 16 ans), la collectivité offre à chaque enfant, un carnet de chèques Kadéos à l'occasion de Noël.

Les tickets restaurants concernent les agents (titulaires ou non, apprentis) ayant une pause repas comprise entre deux plages de travail.

Adhérer à ce système est un choix des agents et non une obligation de la collectivité. Le choix est irrévocable sauf cas de force majeure.

Se référer à la délibération n° 2003.06.03 Bis portant sur la « Mise en place du régime d'actions sociales » en date du 25 septembre 2003 et à la délibération n°2012.07.56 portant sur le « Marché

de prestation concernant l'émission de fourniture et la livraison des Titres restaurant » en date du 12 décembre 2012 (Cf. liste des délibérations en annexe)

Article 67 : Protection Sociale

Un Contrat-Groupe Prévoyance maintien de salaire est instauré (Mutuelle Nationale Territoriale) au sein de la collectivité. L'agent dispose de six mois pour adhérer ou non à ce contrat. Ensuite, il ne pourra pas revenir sur sa décision.

De plus, la collectivité a mis en place une procédure spécifique de labellisation sur les risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne et les risques liés à la maternité, soit le risque « santé » et a décidé de verser un montant forfaitaire de 27 euros par agent souscrivant à une mutuelle proposée par un organisme labellisé. Ce système concerne les fonctionnaires ainsi que les agents de droit public et de droit privé.

Adhérer à ce système est un choix des agents et non une obligation de la collectivité.

Se référer à la délibération n° 2013.01.21 portant sur la « Participation financière de l'employeur à la protection sociale complémentaire des agents » en date du 7 mars 2013 (Cf. liste des délibérations en annexe)

Article 68 : Accès au dossier individuel et informations diverses

Art.2 et 6 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire 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

Les agents qui changent de domicile doivent communiquer à l'administration leur nouvelle adresse, et sont tenus de laisser leur numéro de téléphone au service.

Il est interdit de communiquer à quiconque l'adresse ou les coordonnées téléphoniques d'un agent sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou, dans le cadre de la législation en vigueur, par son chef de service.

Cinquième partie : Discipline

Article 69 : discipline

Art. 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions après respect des procédures réglementaires (notamment entretien préalable et droits de la défense) peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 70 : Sanctions applicables aux agents titulaires

Art. 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

Les sanctions applicables aux agents titulaires sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

Premier groupe :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours

Deuxième groupe :

- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

Troisième groupe :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

Quatrième groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

Article 71 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

Les 3 premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

Les 2 autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après un avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5- L'exclusion définitive du service. 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 72 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

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 :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
- 4- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

Sixième partie : Mise en œuvre du règlement

Article 73 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est adopté par le Comité Technique en séance du

Il a été adopté par le Conseil Communautaire le

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.

Article 74 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Ce règlement pourra être amendé par des notes de services qui seront annexées au dit règlement sans qu'il soit nécessaire de le réécrire.

Annexes :

Organigramme de la collectivité

Circulaire CDG90 « L'autorisation spéciale d'absences »

Document unique

Charte informatique

Demande de congé annuel, autorisation d'absence ou RTT

Liste des délibérations

Fiche d' « inscription sur les périodes de congés estivaux de référence »

Liste des références décrets et lois

Règlement intérieur de la Police Municipale Intercommunale

Arrêté du 15 mars 1991