



# REGLEMENT INTERIEUR de la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest

CC2SO - 16 bis route d'Aumale – B.P. 70033 – 80290 Poix-de-Picardie  
Tél. : 03.22.90.19.65 / Fax : 03.22.90.47.81 / Email : [contact@cc2so.fr](mailto:contact@cc2so.fr)  
Site Internet : [www.cc2so.fr](http://www.cc2so.fr)

Version 1.2

## SOMMAIRE

I. Dispositions relatives au recrutement	4
1 - La phase de recrutement et les formalités préalables	4
2 – L'accueil de l'agent recrute	4
3 - Les modalités de recrutement	4
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires	4
B – Le recrutement des contractuels	5
II. Dispositions relatives à l'organisation du travail	7
1 – Horaires	7
A - Horaire hebdomadaire	8
B - Horaire quotidien	8
C - Repos hebdomadaire	8
D - Heures supplémentaires et heures complémentaires	9
E – Astreinte et permanence	9
1) L'astreinte	9
2) La permanence	10
3) Modalités pratiques	10
2 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements	10
A – Modalités	10
B - Remboursement de frais kilométriques	10
C - Indemnité de mission	11
3 - Jours fériés	12
A – Jours fériés hors fête du travail	12
B - Le 1 <sup>er</sup> mai, fête du travail	12
C – La journée de solidarité	12
4 - Congés annuels	13
A - Durée des congés	13
B - Attributions de jours de congés supplémentaires	13
C – Modalités de prise de congés annuels	13
D – Les contractuels sur emploi non permanent	14
5 - Compte épargne temps (CET)	14
6 - Absences pour maladie, congés de maladie et congés de maternité	15
7 - Autorisations d'absence pour évènements familiaux	16
8 - Repas et pauses du personnel	16
A – Repas	16
B – Pauses	16
9 - Formation du personnel	16
10 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises	17
11 - Information du personnel	17
A - Panneau d'affichage	17
B – Réunions du personnel	17
C – Supports d'information	17
12 - Locaux spécifiques	17
A – Vestiaires	17
B – Sanitaires	17
C - Salle du personnel	18

13 - Usage du matériel de la communauté de communes	18
14 - Droits et obligations des fonctionnaires	18
A - Les droits des agents publics	18
B - Les obligations de l'agent public	20
15- Droit disciplinaire	21
III. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité	22
1 - Lutte et protection contre les incendies	22
A - Protocole de lutte contre les incendies - plan d'évacuation	22
B - Diffusion du protocole auprès du personnel	22
C - Formation du personnel	22
2 - Prévention des risques généraux liés au travail	22
A – Consignes de sécurité	22
B - Sécurité des personnes	23
C - Signalement des anomalies	23
D – Formation	23
E - Utilisation des véhicules de fonction ou de service	23
F - Règles d'utilisation du matériel	24
G – Locaux	24
H - Equipement de travail	24
I - Local et armoire à pharmacie	25
J - Visites médicales	25
K - Accidents du travail	25
L - Alcool – stupéfiants	25
M – Tabac	27
IV. Entrée en vigueur et modifications du présent règlement	27
1 - Date d'entrée en vigueur	27
2 - Modifications du règlement intérieur	27
Annexes	28
1 - autorisations d'absence liées à des évènements familiaux à prendre dans un délai d'un mois	28
2 - autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante	30
3 - autorisations d'absence liées à la maternité	31
4 – congés de maladie – agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet (plus de 28h00 hebdomadaires)	32
5 – congés de maladie – agents titulaires et stagiaires à temps non complet (moins de 28h00 hebdomadaires)	33
6 – congés de maladie – agents contractuels	34

# INTRODUCTION

***Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest.***

Ce document :

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

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'EPCI dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de l'EPCI.

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

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de l'EPCI s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

# **I. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT**

## **1 - LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES**

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent non titulaire (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste. Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé.

## **2 - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE**

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à faire part des usages et habitudes.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable hiérarchique. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste sera, à cette occasion, remise sous 15 jours après la prise de fonctions.
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué :
  - Pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ;
  - Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de la notation annuelle, par exemple.

## **3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT**

### **A - LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES OU TITULAIRES**

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par le Président de la Communauté de Communes.

L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation (en lien avec le CNFPT).

### **B - LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS**

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant un emploi saisonnier ou occasionnel, voire des agents de droit privé.

➤ **Contractuel sur emploi permanent**

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires. Cinq types de contrats peuvent être proposés, sous l'article 3-3

- Celui prévu au 1<sup>er</sup> alinéa : sur des emplois permanents lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (catégories A, B, C).
- Celui prévu au 2<sup>ème</sup> alinéa : sur des emplois de catégorie A lorsque « la nature des fonctions ou les besoins des services le justifie »
- Celui prévu au 3<sup>ème</sup> alinéa : dans les collectivités de moins de 1 000 habitants, dans les groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants ne dépasse pas ce seuil, pour pourvoir des emplois permanents sur la fonction de secrétaire de mairie.
- Celui prévu au 4<sup>ème</sup> alinéa : dans les collectivités de moins de 1 000 habitants, dans les groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants ne dépasse pas ce seuil, sur des emplois permanents à temps non complet pour lesquels la durée de travail n'excède pas 17 h 30 par semaine.
- Celui prévu au 5<sup>ème</sup> alinéa : dans les communes de moins de 2 000 habitants ou les groupements de communes de moins de 10.000 habitants lorsque la création ou la suppression d'emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression de service public.

Les agents non titulaires recrutés sur la base de l'un de ces cinq alinéas sont engagés par contrats à durée déterminée (CDD) d'une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. La durée de ces contrats successifs ne peut excéder 6 ans. Si à l'issue de la période maximum de 6 ans, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée (CDI).

➤ **Contrat Travailleur handicapé (article 38 de la loi du 26 janvier 1984)**

Certains travailleurs handicapés peuvent être recrutés en qualité d'agents non-titulaires (A, B ou C). Ils sont soumis, durant leur contrat, à des dispositions spécifiques, et ont vocation à être titularisés dans le cadre d'emplois correspondant.

➤ **Contrat à durée déterminée ou indéterminée suite à un transfert d'activités**

Lorsque l'activité d'une entité économique employant des salariés de droit privé est, par transfert de cette entité, reprise par une personne publique dans le cadre d'un service public administratif, l'employeur public propose :

- Un contrat à durée déterminée si l'agent était auparavant détenteur d'un tel contrat

- Un contrat à durée indéterminée si l'agent était auparavant en possession d'un contrat à durée indéterminée.

Le contrat proposé par la collectivité reprend les clauses substantielles du contrat dont les salariés sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération, sauf dispositions législative ou réglementaire contraire.

En cas de refus des salariés d'accepter les modifications de leur contrat, la personne publique procède à leur licenciement, dans les conditions prévues par le droit du travail et par leur contrat.

### ➤ **Contractuel sur emploi non permanent**

Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

#### **Les agents de droit public**

- Agents recrutés par contrat pour remplacer un titulaire indisponible. Ils sont rémunérés sur un indice et ne sont recrutés que pour la période déterminée de l'absence du titulaire (« du ..... au ..... » ou bien « pendant la période de congé maternité de Mme ..... »). Dans ce cas, une délibération n'est pas nécessaire (art.3-1 de la loi du 26 janvier 1984).
- Agents recrutés pour un accroissement temporaire d'activité ou saisonniers (al. 1 et 2 art.3 de la loi du 26 janvier 1984). La durée de l'engagement est limitée à 12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs.
- Agents recrutés pour faire face à la vacance d'un emploi qui ne peut être pourvu statutairement, l'engagement est limité à un an maximum (art.3-2 de la loi du 26 janvier 1984). Le renouvellement est possible dans la limite d'une durée maximale de 2 ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

#### **Les agents de droit privé**

Ils sont recrutés par contrat.

Ce sont :

- Les Contrats Uniques d'Insertion.
- Les contrats d'apprentissage

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction départementale du travail est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le comité technique commun émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

- **Emploi de Direction à recrutement direct** : le recrutement dans un emploi fonctionnel peut revêtir deux formes :
  - le recrutement d'un fonctionnaire, qui sera alors placé en position de détachement
  - pour certains emplois listés précisément par les textes, le « recrutement direct » en qualité d'agent non titulaire, en application de l'article 47 de la loi 84-53

Les dispositions réglementaires relatives aux emplois de Direction comportent également une définition des fonctions exercées. Le directeur général dirige l'ensemble des services de l'EPCI dont il coordonne l'organisation, sous l'autorité du Président. Il est secondé, le cas échéant, par un ou plusieurs directeur(s) général (aux) adjoint(s). Le directeur général des services techniques est placé sous l'autorité du directeur général. Il dirige l'ensemble des services techniques dont il coordonne l'organisation.

Les directeurs entretiennent des liens étroits avec les élus et participent à la mise en œuvre de leur projet politique, retraduit par leurs soins en moyens et appuis techniques. Ces liens justifient un statut d'emploi particulier, l'emploi fonctionnel.

- **Collaborateur de cabinet (article 110 de la loi du 26 janvier 1984)**

Aux termes de l'article 110 de la loi 84.53 du 26 janvier 1984, chaque autorité territoriale peut, pour former son cabinet, recruter librement un ou plusieurs collaborateurs qui ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, laquelle décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent auprès d'elle.

Les collaborateurs de cabinet ont des missions de conseils à l'écu, d'élaboration et de préparation des décisions (à partir des analyses des services compétents), de liaison avec les services, les organes politiques et interlocuteurs extérieurs (médiat et associations) et de représentation de l'écu.

## **II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

### **1 – HORAIRES**

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la Communauté de Communes.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

## **A - Horaire hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet (*à l'exception de certains cadres d'emplois*).

Le temps de travail des agents de certains services de la Communauté de Communes est annualisé :

- service enfance/jeunesse
- MARPA
- service mobilité
- Centre Aquatique

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel (50, 60, 70, 80 ou 90 %). Il est accordé sous réserve des nécessités 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.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

## **B - Horaire quotidien**

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

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

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

## **C - Repos hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

## **D - Heures supplémentaires et heures complémentaires**

- Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires en ayant préalablement eu l'accord de la direction.

1 – La récupération étant la règle, les heures seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

2 – Elles pourront être exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires au taux majorés de 1,25 pour les 14 premières et de 1,27 pour les 11 suivantes.

- 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 en ayant préalablement eu l'accord de la direction. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique Commun.

Les catégories A ne peuvent pas prétendre à l'indemnisation ou à la récupération des heures supplémentaires.

Un décompte déclaratif doit être réalisé par l'agent, visé par le responsable hiérarchique et validé par le directeur général des services.

En cas de récupération, l'agent devra compléter l'imprimé « demande de récupération » qui sera visé par le responsable hiérarchique et transmis au service ressources humaines 10 jours avant la date prévue. Il sera ensuite validé par la direction.

## **E – Astreinte et permanence**

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005.542 du 29 mai 2005).

### **1) 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

## **2) La permanence**

- Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte** (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

## **3) Modalités pratiques**

- Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique Commun.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par le Conseil Communautaire.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

## **2 - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS**

### **A – Modalités**

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'une autorisation. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour visa au responsable hiérarchique puis d'une validation par la direction.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du territoire de la Communauté de Communes.

### **B - Remboursement de frais kilométriques**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des*

*établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)*

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

- **Assurance :**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 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.

### **C - Indemnité de mission**

- **Définition :**

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

- **Taux de l'indemnité de mission :**

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à 10% à partir du 11<sup>ème</sup> jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour.

#### ▪ **Paiement des frais de mission :**

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

### **3 - JOURS FERIES**

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

#### **A – Jours fériés hors fête du travail**

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

#### **B – Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

#### **C – La journée de solidarité**

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique Commun compétent (Loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

## **4 - CONGES ANNUELS**

### **A - Durée des congés**

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

La durée des congés est proratisée en fonction de la date d'arrivée de l'agent. Le nombre de jour obtenu est arrondi à la demi-journée supérieure. Pour les agents contractuels, les droits à congé annuel seront limités aux jours acquis à la date de la demande.

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

En l'absence de solution amiable, les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre Mer).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Direction ou en cas de congés maladie ou maternité.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

### **B - Attributions de jours de congés supplémentaires**

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Si l'agent travaille à temps partiel ou est à temps non complet, aucune proratisation ne peut être effectuée. Les conditions d'attribution sont les mêmes que pour les agents travaillant à temps complet.

Les agents titulaires et contractuels bénéficiant d'un contrat d'une durée minimale d'une année peuvent bénéficier des jours de fractionnement calculés pour la première année au prorata de la date d'arrivée dans la structure.

### **C – Modalités de prise de congés annuels**

Après consultation des intéressés, chaque responsable de service établit un planning prévisionnel annuel des congés des agents de son service avant le 28 février.

Le calendrier des congés est ensuite défini par l'employeur, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

L'imprimé demande de congés doit être déposé au service de ressources humaines au moins 10 jours avant la date de début.

Cet imprimé doit être complété par l'agent puis visé par le responsable hiérarchique qui le remettra au service ressources humaines. Il sera ensuite validé par la direction.

L'agent ne doit pas partir en congés avant le retour de sa feuille de congés validée.

Tout refus est motivé par écrit sur la feuille de congé et notifié à l'intéressé.

Toute demande d'annulation ou de modification d'un congé saisi devra faire l'objet d'une nouvelle feuille de congés visé par le responsable hiérarchique et validé par la direction.

#### **D – Les contractuels sur emploi non permanent**

Les congés seront payés chaque mois sur la base d'un dixième de leur rémunération brute.

#### **5 - COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

Le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires et contractuels à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui justifient d'au moins une année de service.

Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ne peuvent pas bénéficier du CET.

L'initiative d'ouvrir un CET revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Le nombre de jours inscrits sur un CET ne peut pas être supérieur à 60 jours.

L'alimentation du CET : elle doit être effectuée par l'agent auprès de l'autorité territoriale avant le 31 janvier de l'année suivant celle au titre de laquelle les jours de congés ont été reportés en utilisant l'imprimé « compte épargne temps – demande d'alimentation ».

Peuvent alimenter le CET, : les congés annuels et jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 jours ou à l'équivalent de 4 semaines de congés pour les agents à temps partiel ou à temps non complet ;

Information de l'agent : chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).

Utilisation du CET : l'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. L'imprimé « compte épargne temps – utilisation des congés épargnés » sera complété par l'agent puis visé par le responsable hiérarchique qui le remettra

au service ressources humaines au moins 10 jours avant la date initiale. Il sera ensuite validé par la direction.

Les nécessités de service ne pourront pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Les congés pris au titre du CET pourront être accolés aux congés annuels.

Les 20 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 20 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;

Catégorie	Montant
A	135 €
B	90 €
C	75 €

- leur maintien sur le CET ;
- leur utilisation sous forme de congés.

## **6 - ABSENCES POUR MALADIE, CONGES DE MALADIE ET CONGES DE MATERNITE**

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

La Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles des congés maladie.

Le congé maladie se substitue de plein droit au congé annuel, lequel se trouve reporté. Dans le cas où l'arrêt maladie se termine avant la fin de la période de congé annuel, cette période n'est pas prolongée mais se termine à la date initialement prévue.

L'agent revenant d'un congé longue maladie, longue durée ou grave maladie, a droit à ses congés annuels de l'année N et N-1.

## 7 - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les autorisations d'absences (cf. annexes) concernent tous les agents de l'EPCI et sont accordées selon les nécessités de services.

L'imprimé « demande d'autorisation d'absence » doit être complété par l'agent qui indiquera le motif. Puis il sera visé par le responsable hiérarchique qui le remettra au service ressources humaines au moins 10 jours avant la date initiale. Il sera ensuite validé par la direction.

## 8 - REPAS ET PAUSES DU PERSONNEL

### A – Repas

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

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris sur le lieu de travail. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003). La pause repas est en lien avec les horaires de travail.

### B – Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

## 9 - FORMATION DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de l'EPCI a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Un **plan de formation** est mis en place dans la collectivité après avis du CTC.

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

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

## **10 - AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR LA PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISES.**

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

## **11 - INFORMATION DU PERSONNEL**

### **A - Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTC, etc...) destinés au personnel.

### **B – Réunions du personnel**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'EPCI ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :

- 1 - récupérées
- 2 - rémunérées

### **C – Supports d'information**

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

## **12 - LOCAUX SPECIFIQUES**

### **A - Vestiaires**

Les membres du personnel doivent pouvoir disposer d'un local leur servant de vestiaires. Ce local, fermant à clé, doit être équipé de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

### **B - Sanitaires**

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

### **C - Salle du personnel**

Un local spécifique doit être destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses.

## **13 - USAGE DU MATERIEL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

## **14 - DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES**

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire 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.

### **A - LES DROITS DES AGENTS PUBLICS**

#### **➤ La 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 » (art. 6 alinéa 1er de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

#### **➤ Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

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

#### **➤ Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

➤ **Le droit à participation**

L'agent public peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTC, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement...

➤ **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

➤ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent public a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,

- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

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

➤ **Le droit à la rémunération après service fait**

L'agent public a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

➤ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'avancement de grade ou la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

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*

- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

## B - LES OBLIGATIONS DE L'AGENT PUBLIC

### ➤ *L'obligation de servir*

L'agent public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable de la direction,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable de la direction.

### ➤ *L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération*

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet **pour une durée inférieure à 24h30** (loi Mobilité n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

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

### ➤ *L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité*

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

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

L'agent public se doit de respecter une certaine tenue 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.

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

➤ ***L'obligation de non ingérence***

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

➤ ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

➤ ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

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

➤ ***La tenue***

L'agent public doit avoir une tenue convenable.

## **15 - DROIT DISCIPLINAIRE**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupe :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours
- exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 4 à 15 jours (Conseil de discipline)
- exclusion définitive (Conseil de discipline)

Les sanctions applicables aux non titulaires sont énumérées dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988 :

- avertissement

- blâme
- exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- licenciement sans préavis ni indemnités

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par l'EPCI sous certaines conditions.

### **III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

#### **1 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES**

##### **A - Protocole de lutte contre les incendies - Plan d'évacuation**

L'EPCI doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché dans chaque local de l'établissement.

##### **B - Diffusion du protocole auprès du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

##### **C - Formation du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'EPCI deux fois par an.

#### **2 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL**

##### **A – 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.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité devra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## **B - Sécurité des personnes**

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

## **C - Signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de conseiller et d'assister dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

## **D - Formation**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels lors d'une transformation des locaux ou à la demande de l'agent (après autorisation de l'autorité territoriale).

## **E - Utilisation des véhicules de fonction ou de service**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à l'EPCI ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,

- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

**Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.**

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

## **F - Règles d'utilisation du matériel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

## **G - Locaux**

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

## **H - Equipement de travail**

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la Communauté de Communes. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

## **I - Local et armoire à pharmacie**

L'EPCI doit être doté d'un local destiné aux soins des personnes ou membres du personnel. Ce local doit être équipé d'un lit et d'une armoire à pharmacie contenant tout le matériel nécessaire à la prodigation des premiers secours.

Si l'établissement est dépositaire de produits médicamenteux, ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie fermant à clé et/ou dans un local fermé à clé en permanence et strictement réservé aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

## **J - Visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé **ou** de la Médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

## **K - Accidents du travail**

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité.

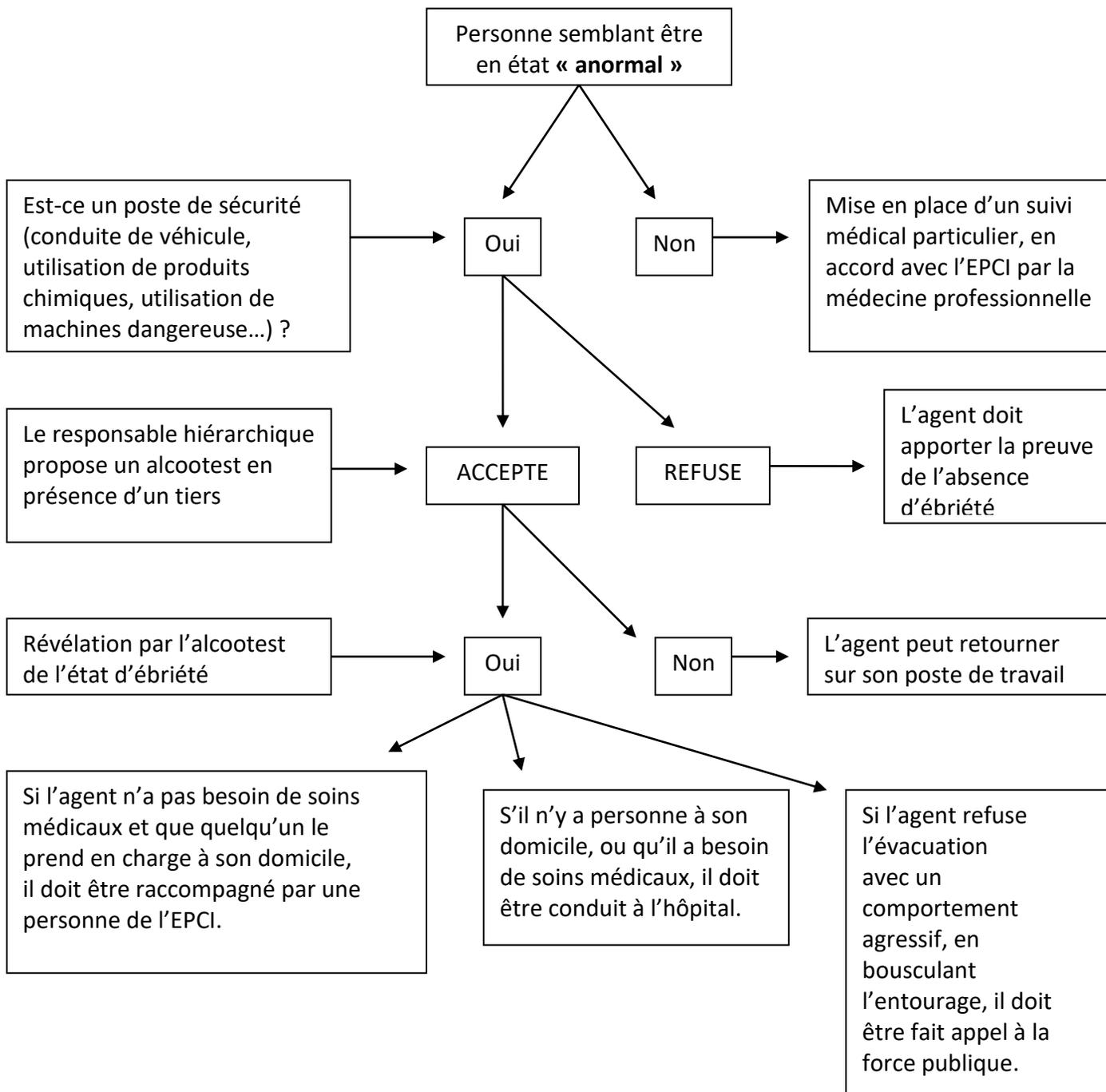
## **L - Alcool - Stupéfiants**

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 (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service.

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

Contrôle d'alcoolémie - procédure mise en place :



En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, 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 à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

## **M - Tabac**

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

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

## **IV. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

### **1 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :**

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2018 après l'approbation par le Conseil Communautaire en date du 30/11/2017 ;

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Technique Commun en date du 16/11/2017.

### **2 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Commun et du Conseil Communautaire.

## ANNEXES

### LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

#### 1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX A PRENDRE DANS UN DELAI D'UN MOIS

EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Mariage ou PACS</b>		
De l'agent	5 jours ouvrables consécutifs	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
D'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs	
D'un ascendant, frère, sœur, belle-mère, beau-père	1 jour ouvrable	
<b>Naissance ou adoption</b>		
	3 jours ouvrables pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
<b>Décès ou obsèques</b>		
Du conjoint ou concubin(e)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Jours éventuellement non consécutifs  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
D'un enfant	5 jours ouvrables	
Des pères, mères	3 jours ouvrables	
Des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables	
Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, beaux-fils, belles-filles, grands-parents	1 jour ouvrable	
<b>Maladie très grave</b>		
Du conjoint ou concubin(e)	3 jours ouvrables (circulaire du 23/03/1950)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Jours éventuellement non consécutifs  Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
D'un enfant	3 jours ouvrables (circulaire du 23/03/1950)	
Des pères, mères	3 jours ouvrables	

EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Garde d'enfant malade</b>		
	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)</p> <p>Autorisation accordée par année civile (1<sup>er</sup> janvier / 31 décembre), quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins(es)</p> <p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p>

(1) Il appartient aux chefs de service ou à la Direction d'examiner si, dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne doivent pas excéder quarante huit heures aller et retour.

## 2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

<b>EVENEMENTS</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Rentrée scolaire	1 heure	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> sous réserve des nécessités de service
Concours et examens en apport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
Préparation d'épreuves écrites	2 jours	Autorisation susceptible d'être accordée
Préparation d'épreuves orales	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement de l'agent	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Don du sang, plaquettes, plasma		Autorisation accordée pour la durée du déplacement et du don

(1) Il appartient aux chefs de service ou à la Direction d'examiner si, dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne doivent pas excéder quarante huit heures aller et retour.

### 3 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

EVENEMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non cumulable mais fractionnable	Autorisation accordée à <b>l'agent à sa demande</b> et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse, <b>compte-tenu des nécessités des horaires du service</b>
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vue des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

**4 – CONGES DE MALADIE – AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES A TEMPS COMPLET ET TEMPS NON COMPLET (PLUS DE 28H00 HEBDOMADAIRES)**

<b>NATURE DU CONGE</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE</b>
Maladie ordinaire	1 an	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 mois plein traitement</li> <li>➤ 9 mois demi-traitement</li> </ul>
Longue maladie	3 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 an plein traitement</li> <li>➤ 2 ans demi-traitement</li> </ul>
Longue durée	5 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 ans plein traitement</li> <li>➤ 2 ans demi-traitement</li> </ul>
Longue durée (maladie contractée en service)	8 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 ans plein traitement</li> <li>➤ 3 ans demi-traitement</li> </ul>
Accident du travail ou maladie professionnelle		<p>Frais médicaux, chirurgicaux... pris en charge par l'EPCI</p> <p>Plein traitement jusqu'à la reprise de fonctions ou mise à la retraite pour invalidité</p>
Temps partiel thérapeutique		<p>Après 6 mois consécutifs de congé maladie ordinaire ou après un congé longue maladie ou longue durée, l'agent peut travailler à mi-temps et perçoit la totalité de son traitement</p> <p>3 mois renouvelables dans la limite d'un an par maladie ayant ouvert droit au congé de longue durée ou de longue maladie.</p> <p>Après un accident de travail : 6 mois renouvelable une fois</p>
Maternité		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant : 16 semaines</li> <li>➤ 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 26 semaines</li> <li>➤ jumeaux : 34 semaines</li> <li>➤ naissances de plus de deux enfants : 46 semaines</li> </ul> <p><u>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>➤ 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>
Paternité		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 25 jours consécutifs pour une naissance unique</li> <li>➤ 32 jours consécutifs en cas de naissance multiple</li> </ul> <p>Congé fractionnable devant être pris dans les 6 mois suivant la naissance.</p>
Adoption		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>➤ 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>➤ adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>
Disponibilité d'office pour maladie	3 ans	Indemnités journalières versées par l'EPCI

**5 – CONGES DE MALADIE – AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES A TEMPS NON COMPLET (MOINS DE 28H00 HEBDOMADAIRES)**

<b>NATURE DU CONGE</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE</b>
Maladie ordinaire	1 an	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 mois plein traitement</li> <li>➤ 9 mois demi-traitement</li> </ul>
Grave maladie	3 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 an plein traitement</li> <li>➤ 2 ans demi-traitement</li> </ul>
Accident du travail ou maladie professionnelle		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 mois plein traitement par l'EPCI</li> </ul>
Maternité		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant : 16 semaines</li> <li>➤ 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 26 semaines</li> <li>➤ jumeaux : 34 semaines</li> <li>➤ naissances de plus de deux enfants : 46 semaines</li> </ul> <p><u>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>➤ 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>
Paternité		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 25 jours consécutifs pour une naissance unique</li> <li>➤ 32 jours consécutifs en cas de naissance multiple</li> </ul> <p>Congé fractionnable devant être pris dans les 6 mois suivant la naissance.</p>
Adoption		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>➤ 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>➤ adoption multiple : 22 semaines</li> <li>➤</li> </ul>
Disponibilité d'office pour maladie	3 ans	<p>Indemnités journalières pour les titulaires versées par l'EPCI</p> <p>Indemnités journalières versées par la sécurité sociale</p>
Congé sans traitement	3 ans	<p>Pour les stagiaires seulement, pas de rémunération</p>

Les prestations en espèce servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par l'EPCI.

## 6 – CONGES DE MALADIE – AGENTS CONTRACTUELS

NATURE DU CONGE	Ancienneté de service	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE
Maladie ordinaire	Après 4 mois	➤ 1 mois plein traitement ➤ 1 mois demi-traitement
	Après 2 ans	➤ 2 mois plein traitement ➤ 2 mois demi-traitement
	Après 3 ans	➤ 3 mois plein traitement ➤ 3 mois demi-traitement
Grave maladie	Au moins 3 ans de service	➤ 1 an plein traitement ➤ 2 ans demi-traitement
Accident du travail ou maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	➤ 1 mois plein traitement
	Après 1 an	➤ 2 mois plein traitement
	Après 3 ans	➤ 3 mois plein traitement
Maternité	Après 6 mois	➤ 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> enfant : 16 semaines ➤ 3 <sup>e</sup> enfant ou plus : 26 semaines ➤ jumeaux : 34 semaines ➤ naissances de plus de deux enfants : 46 semaines
		<u>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</u> ➤ 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique ➤ 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
Paternité		➤ 25 jours consécutifs pour une naissance unique ➤ 32 jours consécutifs en cas de naissance multiple Congé fractionnable devant être pris dans les 6 mois suivant la naissance.
Adoption	Après 6 mois	➤ 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup> enfant : 10 semaines ➤ 3 <sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines ➤ adoption multiple : 22 semaines
Congé sans traitement		Durée totale : 1 an 6 mois maximum Pas de rémunération versée par l'EPCI

Les prestations en espèce servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par l'EPCI.