

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ROUMOIS SEINE

Présenté en Comité Social Territorial du 18 décembre 2023

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	page 7
CHAMP D'APPLICATION	page 7
FONDEMENTS JURIDIQUES	page 8

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1^{ER} : LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	page 10
---	----------------

I- LES PRINCIPES DE LA DUREE LEGALE DE TRAVAIL	page 10
1.1 Définition du travail effectif	page 10
1.2 La durée de travail effectif	page 10
1.3 Le temps de travail rémunéré	page 11
1.4 Les garanties minimales	page 11
1.5 Les périodes assimilées à du travail effectif	page 11
1.6 Les jours fériés	page 12
1.7 La journée de solidarité	page 12
1.8 Le temps partiel	page 12
1.9 Les emplois à temps non complet	page 14
1.10 Les astreintes	page 14

II- LES HORAIRES DE TRAVAIL	page 15
2.1 Les plannings de travail	page 15
2.2 La pause méridienne	page 15
2.3 Les horaires d'arrivée et de départ	page 15
2.4 Le retard ou l'absence imprévu et exceptionnel de l'agent	page 16
2.5 Les cycles de travail	page 16
2.6 Les rythmes de travail particuliers	page 18
2.7 Le télétravail	page 18
2.8 Le droit à la déconnexion	page 19

III- LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LES HEURES COMPLÉMENTAIRES	page 19
3.1 Les heures supplémentaires	page 19
3.2 Les heures complémentaires	page 20
3.3 Les modalités communes aux heures supplémentaires et complémentaires	page 20

CHAPITRE 2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	page 21
--	----------------

I- LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL – ARTT	page 21
1.1 L'acquisition des jours ARTT	page 21
1.2 Les modalités d'utilisation des jours ARTT	page 22
1.3 La réduction des jours ARTT des agents pour raison de santé	page 22
1.4 Le report des jours ARTT non pris	page 22
1.5 La gestion des jours ARTT au départ de l'agent	page 23

II- LES CONGÉS ANNUELS	page 23
2.1 La détermination des droits à congés annuels	page 23
2.2 Les jours de fractionnement	page 23
2.3 Les principes de pose des congés annuels	page 23
2.4 Les modalités de pose des congés annuels	page 23
2.5 Le report des congés annuels	page 24
2.6 Le report des congés annuels des agents indisponibles pour raison de santé	page 24
2.7 L'indemnisation des congés annuels non pris	page 24
2.8 Les congés annuels bonifiés	page 25

III- LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS – CET	page 25
3.1 L'ouverture du compte épargne temps	page 25
3.2 L'alimentation du compte épargne temps	page 25
3.3 L'utilisation du compte épargne temps	page 25
3.4 La situation de l'agent en congés au titre du compte épargne temps	page 26
3.5 Le transfert du compte épargne temps	page 26
3.6 La clôture du compte épargne temps	page 26
IV- LE DON DE JOURS DE CONGÉS	page 26
4.1 Les jours pouvant faire l'objet d'un don	page 27
4.2 Les modalités d'attribution	page 27
4.3 La gestion des jours de repos donnés et non utilisés	page 27
V- LES CONGÉS LIÉS A L'ARRIVÉE D'UN ENFANT AU FOYER	page 27
5.1 Le congé maternité	page 27
5.2 Le congé de naissance ou d'adoption	page 29
5.3 Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	page 29
5.4 Le congé d'adoption	page 30
5.5 Le congé parental	page 31
VI- LES CONGÉS LIÉS AUX RESPONSABILITÉS FAMILIALES	page 32
6.1 Le congé de présence parentale	page 32
6.2 Le congé de solidarité familiale	page 33
6.3 Le congé pour décès d'un enfant et le congé de deuil	page 33
6.4 Le congé de proche aidant	page 34
6.5 Dispositions communes aux congés liés aux responsabilités familiales	page 34
VII- LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES - ASA	page 35
7.1 Les autorisations spéciales d'absences pour évènements personnels et familiaux	page 35
7.2 Les autorisations spéciales d'absences liées à l'exercice d'un mandat électif	page 38
7.3 Les autorisations spéciales d'absences pour l'exercice d'un mandat syndical	page 39
7.4 Le congé de formation syndicale	page 40
VIII- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FORMATION	page 41
8.1 Les formations professionnelles	page 41
8.2 Les autres formations	page 41
8.3 Le temps de formation professionnelle	page 42
8.4 le règlement intérieur de formation des agents	page 42
IX- LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ	page 42
9.1 Les modalités de déclaration	page 42
9.2 La demande de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident	page 43
9.3 La période de carence	page 44
9.4 Le traitement des congés pour raison de santé	page 45
9.5 Le temps partiel thérapeutique	page 46
9.6 La période de préparation au reclassement	page 46
9.7 La prévoyance et la retraite	page 47

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

CHAPITRE 3 – LES DROITS ET OBLIGATIONS	page 48
I- LES DROITS ET LIBERTÉS	page 48
1.1 La liberté d'expression	page 48
1.2 Le principe de non-discrimination	page 48
1.3 Le droit à consulter un référent déontologue	page 48

1.4	Le droit syndical	page 49
1.5	Le droit de grève	page 49
1.6	Le droit de retrait	page 49
II-	LES DROITS DES AGENTS DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	page 49
2.1	Le droit à la rémunération après service fait	page 49
2.2	Le droit d'accès à son dossier individuel	page 49
2.3	Le droit à un déroulement de carrière pour les fonctionnaires	page 49
2.4	Le droit à la formation	page 50
2.5	Le droit à participation	page 51
2.6	La médiation préalable obligatoire	page 51
III-	LES PROTECTIONS ET GARANTIES DE L'EMPLOYEUR	page 52
3.1	Le droit à la protection juridique/fonctionnelle de la collectivité	page 52
3.2	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	page 52
IV-	LES OBLIGATIONS DES AGENTS	page 52
4.1	La laïcité	page 53
4.2	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve	page 53
4.3	L'obligation de neutralité et d'égalité de traitement	page 53
4.4	L'obligation d'information	page 54
4.5	L'obligation d'obéissance hiérarchique	page 54
4.6	l'obligation de formation	page 54
4.7	L'obligation de non-ingérence et la prévention des conflits d'intérêt	page 54
4.8	L'obligation de servir et les limites du cumul d'activités	page 55
4.9	Les autres obligations	page 56
V-	LA MANIPULATION D'ARGENT PUBLIC	page 56
	CHAPITRE 4 – L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	page 57
I-	L'USAGE DES LOCAUX	page 57
1.1	L'accès aux locaux	page 57
1.2	L'usage professionnel des locaux	page 57
1.3	L'affichage	page 57
1.4	Les meubles fermés, vestiaires et sanitaires	page 57
1.5	La sécurité des lieux	page 57
II-	L'UTILISATION DES VEHICULES ET DES PARKINGS	page 58
2.1	Le véhicule de service	page 58
2.2	Le véhicule de fonctions	page 59
2.3	L'utilisation du véhicule personnel	page 59
2.4	Le règlement intérieur d'utilisation des véhicules	page 59
2.5	La procédure en cas de sinistre	page 59
2.6	L'utilisation des parkings	page 60
2.7	Le remboursement des frais professionnels	page 60
III-	LES RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL	page 60
IV-	L'UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL A DES FINS PERSONNELLES	page 60
V-	L'USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE PERSONNEL	page 61
VI-	LA PRÉSENTATION DES EFFETS PERSONNELS DE L'AGENT	page 61
VII-	LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	page 61

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

CHAPITRE 5 – LA PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL

page 62

I- LES ACTEURS

page 62

- 1.1 L'assistant de prévention page 62
- 1.2 L'agent chargé de la Fonction d'Inspection page 62
- 1.3 La formation spécialisée compétente en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail page 63
- 1.4 Le service de médecine de prévention page 63

II- LE RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

page 63

- 2.1 L'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs page 63
- 2.2 Les vêtements et accessoires page 64
- 2.3 La protection du travailleur isolé page 64
- 2.4 Le maintien en état de propreté et de fonctionnement des locaux et matériels page 64
- 2.5 Le stockage des produits dangereux page 64
- 2.6 Les autorisations et habilitations page 65
- 2.7 La forte chaleur et le grand froid page 65
- 2.8 Les consignes de sécurité incendie page 65
- 2.9 Le document unique d'évaluation des risques professionnels – DUERP page 65
- 2.10 Les plans de prévention page 66
- 2.11 Les formations en hygiène et sécurité page 66

III- LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

page 66

- 3.1 La définition d'un accident de travail page 66
- 3.2 La procédure de déclaration page 66
- 3.3 L'analyse de l'accident page 67

IV- LA PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE D'ASSISTANCE A UN COLLÈGUE

page 67

V- LA SURVEILLANCE MÉDICALE

page 67

- 5.1 Les visites médicales page 67
- 5.2 Les vaccinations page 68
- 5.3 La trousse de secours page 68

VI- LES REGISTRES

page 68

- 6.1 Le registre de santé et sécurité au travail page 69
- 6.2 Le registre de signalement des dangers graves et imminents page 69
- 6.3 Le registre des accidents bénins page 69
- 6.4 Le registre de sécurité page 69

VII- LES CONDUITES ADDICTIVES

page 69

- 7.1 Le tabac et la cigarette électronique page 70
- 7.2 La prévention de l'alcoolémie page 70
- 7.3 Les substances illicites page 70
- 7.4 Les procédures de contrôle page 71
- 7.5 La prise de médicaments page 72

QUATRIÈME PARTIE : LA DISCIPLINE

CHAPITRE 6 – LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

page 73

I- LES SANCTIONS

page 73

- 1.1 Les agents titulaires page 73
- 1.2 Les agents stagiaires page 73

1.3 Les agents contractuels

II- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

page 74

CINQUIÈME PARTIE : LA MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I- DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

page 75

II- MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

page 75

Les documents annexes :

- **Télétravail accord local**
- **Règlement intérieur de formation des agents**
- **Règlement intérieur d'utilisation des véhicules**
- **Charte des systèmes d'information et des communications au sein de la Communauté de Communes Roumois Seine**

PRÉAMBULE

Vivre ensemble sur son lieu de travail, suppose le respect d'un code de conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité afin que chacun puisse y évoluer en toute responsabilité.

Aussi, le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Avec le livret d'accueil, Il facilite la venue et l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le règlement intérieur constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social.

Cet outil contribue à concilier des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il favorisera la mobilisation des agents autour de projets communs. (Projets de direction, projets de services...).

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes Roumois Seine, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel, apprenti...), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires).

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité, ainsi qu'à l'extérieur dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Les dispositions développées dans le présent règlement sont d'ordre général. Des règlements annexes ou protocoles adaptés aux contraintes opérationnelles de certaines directions pourront être proposés en complément. Ils s'appuieront néanmoins sur le présent règlement général. En cas de contradiction de certaines clauses des règlements annexes avec le présent règlement, ce dernier prime.

L'autorité territoriale, la Direction Générale, la direction du Développement Humain et les agents encadrants veillent à son application.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en font la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité, ainsi qu'à tout agent nouvellement recruté, qui devra en accusé réception.

Non-respect du règlement intérieur

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement peut faire l'objet d'un premier rappel à l'ordre ou de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire selon la nature de la faute.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition soit du responsable hiérarchique, soit de la direction de pôle ou de la direction générale des services, être prise à l'encontre de l'agent.

FONDEMENTS JURIDIQUES

- **Le code général des collectivités territoriales**
- **Le code général de la fonction publique**
- **Le code du travail sur la santé et la sécurité au travail, partie IV, livres I à V**
- **Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics**
- **Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale**
- **Directive européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail, modifiée par la directive européenne du 4 novembre 2003**
- **Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées**
- **Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale**
- **Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité**
- **Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**
- **Loi n° 2019-180 du 8 mars 2019 visant à renforcer la prise en charge des cancers pédiatriques par la recherche, le soutien aux aidants familiaux, la formation des professionnels et le droit à l'oubli**
- **Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant**
- **Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité entre les femmes et les hommes**
- **Ordonnance n°2020-1447 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.**
- **Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans Fonction publique de l'Etat et la magistrature**
- **Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale**
- **Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux**
- **Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale**
- **Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux**
- **Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale**
- **Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires**
- **Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale**
- **Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale**
- **Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale**
- **Décret n°2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale**
- **Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale**
- **Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale**
- **Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires**
- **Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature**

- **Décret n°2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du ~~compte personnel d'activité~~ et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- **Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022** relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle
- **Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020** relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- **Décret n°2020-470 du 23 avril 2020** relatif à l'assouplissement du recours au congé de présence parentale et à l'allocation journalière de présence parentale
- **Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020** modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant
- **Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020** modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- **Décret n° 2020-1233 du 8 octobre 2020** précisant les modalités de fractionnement du congé institué par la loi visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- **Décret n°2021-259 du 9 mars 2021** élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jour de repos.
- **Décret n°2021-846 du 29 juin 2021** relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la Fonction Publique Territoriale
- **Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982** relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde
- **Circulaire du 21 mars 1996** relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- **Circulaire ministérielle du 7 mai 2008** portant sur l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale
- **Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012** relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- **Circulaire ministérielle du 10 février 2012** relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- **Circulaire du 24 mars 2017** relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)
- **Circulaire du 31 mars 2017** relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique
- **Circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012** relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- **Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics
- **Décret n° 85-603 du 10 juin 1985** modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- **Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006** fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- **Décret n°2022-433 du 25 mars 2022** relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux
- **Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985** relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- **Loi 2020-692 du 8 juin 2020**, visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- **Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022** relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

- **Décision n° B/76-2017** du bureau communautaire de la Communauté de Communes de Roumois Seine sur le Protocole d'accord sur le temps de travail, après avis du Comité Technique en date du 29/11/2017
- **Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de la Communauté de Communes Roumois Seine, après avis du Comité Social Territorial en date du 18/12/2023**

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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.

Le Code général de la fonction publique arrête les grands principes légaux de l'organisation du travail. Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements

Aussi, la Communauté de Communes Roumois Seine est dotée d'un protocole d'accord sur le temps de travail, validé en Comité Technique du 29/11/2017, entré en vigueur depuis le 1er janvier 2018, dont sont extraites les dispositions ci-dessous exposées.

CHAPITRE 1^{ER} - LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITE

I- LES PRINCIPES DE LA DURÉE LÉGALE DE TRAVAIL

1.1 Définition du temps de travail effectif

Règlementation :

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- *Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)*
- *Le temps de trajet pour se rendre à une formation*
- *La pause méridienne (sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste, par exemple : agents d'animation)*
- *Le temps passé pour exercer les missions de jury de concours ou examens*
- *Le temps passé comme intervenant de formation auprès du CNFPT ou autre organisme*
- *Le temps de d'habillage et de déshabillage,*

1.2 La durée du travail effectif

Règlementation :

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif pour un temps complet est fixée à 35 heures par semaine et 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.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1 596 h, arrondies à 1 600 h
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

1.3 Le temps de travail rémunéré

Sans tenir compte du temps de travail théorique et effectué, le temps de travail rémunéré pour un agent à temps complet est fixé à 1 820 heures intégrant temps travaillé, congés annuels, jours fériés, absences légales, soit 35 heures hebdomadaires sur 52 semaines.

1.4 Les garanties minimales

Les jours et horaires de service sont fixés suivant les nécessités de service et des horaires d'ouverture au public, dans le respect de garanties minimales.

Périodes de travail	Garanties minimales du temps de travail
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimal journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures (dimanche compris en principe)
Pause	20 minutes minimum pour une période de 6 heures de travail effectif

➤ **Dérogations aux garanties minimales :**

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, ...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

➤ **La pause méridienne :**

Aucun texte ne fixe de durée minimum et maximum pour la pause déjeuner.

1.5 Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents d'animation en surveillance de cantine, par exemple) ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- La pause de 20 minutes pour toute durée de travail quotidien d'au moins 6 heures ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé conformément à la fiche de poste ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;

- Les périodes de congés pour raison de santé (accident de travail, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...);
- Les jours de congés de fractionnement ;
- Les astreintes : seulement pour la durée de l'intervention et le temps de déplacement aller et retour ;
- Le temps de réunion mensuelle d'information syndicale, si suivie sur du temps travaillé (dans la limite d'une heure par mois) ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

➤ **Les temps d'habillage/déshabillage, douches**

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

Toutefois en cas de port d'une tenue règlementaire et obligatoire et lorsque l'agent doit se conformer aux directives de ses supérieurs en vue d'une mission spécifique liée à sa fiche de poste, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, est autorisé dans la limite maximum de 15 minutes par jour.

Les postes concernés doivent être identifiés (agents intervenants sur des missions particulières (par exemple : service voirie lors de la mise en place d'émulsion, service assainissement avec la mission de contrôle des ANC).

1.6 Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération, ni gratification. Le service accompli un jour férié compris en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

➤ **Le 1er mai, fête du Travail :**

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent pas interrompre leur travail. Le travail accompli sur la journée du 1^{er} mai fait l'objet du même traitement qu'un jour férié.

1.7 La journée de solidarité

Règlementation :

La journée de solidarité, destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, s'applique dans les 3 fonctions publiques. Pour tous les agents publics, la journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent à temps complet.

Sa durée est réduite pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, en fonction de leur durée de travail.

Elle peut être accomplie de différentes manières selon les administrations.

Au sein de la Communauté de communes, conformément au protocole d'accord sur le temps de travail, la journée de solidarité est déduite des 15 jours d'ARTT pour les agents soumis à un régime d'ARTT.

Les agents annualisés sont soumis à une durée de travail de 1607 heures incluant la journée de solidarité.

Les autres agents (agents à 35 heures, à temps non complet non annualisé...) devront réaliser 7 heures avant la fin de chaque année (proratisée pour un agent à temps non complet), selon un planning à définir avec le responsable de service. Ces heures peuvent être déduites de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires.

1.8 Le temps partiel

Règlementation :

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur

à un mi-temps. Cet aménagement constitue une facilité d'aménagement du temps de travail et s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein (par exemple 80% d'un temps complet).

Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Leur distinction se définit comme suit :

- Temps partiel : modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, pour une durée limitée ;
- Temps non complet : création d'un emploi à temps non complet par l'organe délibérant.

Le temps partiel se décline en deux possibilités :

➤ **Le temps partiel sur autorisation :**

L'accord est délivré par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service pour les agents titulaires, stagiaires à temps complet ou agents contractuels (employés à temps complet depuis plus d'un an de manière continue) et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il peut être compris entre 50 et 99 %, l'organe délibérant est libre de faire un choix parmi les durées de service à temps partiel susceptibles d'être appliquées et d'en éliminer certaines.

Au sein de la Communauté de Communes Roumois Seine le temps partiel sur autorisation peut être sollicité à hauteur de 50%, 60%, 70%, 80% et 90 %.

Dispositions du Temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités :

L'agent qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité territoriale à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative, dans la limite maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de création ou de reprise.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création d'entreprise ou reprise d'une entreprise, **précisées au CHAPITRE 3 – paragraphe 4.8** de ce règlement, :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale au moins trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise ;
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour un an, à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ;
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la HATVP ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail ;
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité du projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi (réfèrent.deontologue@cdg27.fr), puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue ;
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel sollicité pour le même motif.

➤ **Le temps partiel de droit, sur demande de l'agent :**

L'autorisation est délivrée de plein droit pour les agents titulaires à temps complet ou non complet et pour les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet (ou équivalent temps plein), pour des raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% selon, la réglementation en vigueur :

- Pour la naissance d'un enfant, jusqu'au troisième anniversaire de celui-ci ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer. Ce temps partiel peut prendre effet à tout moment dans ce délai ;
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux fonctionnaires et agents contractuels en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive ;

➤ **Modalités d'octroi :**

Détermination du cadre d'exercice, en accord avec l'autorité territoriale et au regard des nécessités de bon fonctionnement du service :

- Quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- Hebdomadaire : le nombre de jour de travail sur la semaine est réduit ;

- Mensuel : la répartition de la durée de travail est inégale selon les semaines du mois,
- Annuel.

Le temps partiel organisé un jour de la semaine qui tombe sur un jour férié ne peut pas être déplacé à un autre jour.

L'agent en arrêt maladie est maintenu à temps partiel jusqu'à la date anniversaire de son échéance.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité, et du congé d'adoption. Les bénéficiaires de tels congés, sont en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, à temps plein (ou temps initial de leur poste).

L'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, au moins deux mois avant le début de la période concernée, précisant la durée hebdomadaire désirée, les modalités d'organisation souhaitées et la période pour laquelle la demande est formulée.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du tribunal judiciaire, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés...).

L'autorisation de travailler à temps partiel ne peut être prévue que pour des périodes comprises entre six mois à un an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au-delà, l'intéressé(e) doit formuler une nouvelle demande expresse dans les conditions définies ci-dessus.

En cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire.

Toute demande de réorganisation des conditions d'exercice du temps partiel en cours, ou de réintégration à temps plein avant la fin de la période, doit être formulée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée ou sans délai en cas de motif grave.

Cas particulier : temps partiel thérapeutique, **se reporter au CHAPITRE 2 – paragraphe 9.5**

1.9 Les emplois à temps non complet

Règlementation :

Les emplois à temps non complet, créés par délibération, se réfèrent à une durée hebdomadaire de travail inférieur à 35 heures par semaine. La durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet est toujours exprimée en heures (par exemple : 30/35^{ème} pour un 80 %).

Les agents à temps non complet bénéficient des mêmes droits à congés que leurs homologues occupant un emploi à temps complet.

Les emplois à temps non complet ne génèrent pas de jours de ARTT pour les agents.

1.10 Les astreintes

Règlementation :

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une décision spécifique.

Les cas de recours aux astreintes, les conditions de leur organisation et la liste des emplois concernés sont fixés par délibération de la Communauté de communes après avis du Comité Social Territorial.

Au sein de la Communauté de Communes, seuls trois services peuvent être soumis à une procédure d'astreintes :

- Les agents du service voirie : astreinte hivernale, nuits, samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les agents du service bâtiments : astreinte annuelle, nuits, samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les gardiens des structures sportives : astreinte annuelle, nuits samedis, dimanches
- Les responsables de secteur du service d'aide à domicile : astreinte annuelle, du lundi au vendredi de 7h à la prise de poste à 20h à la fin de poste et de 8h à 20 h les samedis, dimanches et jours fériés

II- LES HORAIRES DE TRAVAIL

Règlementation :

C'est à l'autorité territoriale, qui détient le pouvoir hiérarchique, de fixer les horaires de travail des agents des collectivités et des établissements publics : qui peuvent comprendre, si les besoins du service le rendent nécessaire, un travail de nuit, des samedis, dimanches et jours fériés.

2.1 Les plannings de travail

Les directeurs et responsables de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Chaque agent dispose d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels sont établis par année civile, à minima sur la base de cinq jours de travail pour un agent à temps complet. Ils sont irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

2.2 La pause méridienne

Au sein de la Communauté de Communes la pause méridienne doit intervenir obligatoirement, sauf nécessités justifiées par le service, dans la plage horaire de 12 h à 13h30.

La durée de référence de la pause déjeuner servant à l'établissement des plannings est fixée au minimum à 1 heure ou 1h30 maximum.

Les agents assurant des missions d'accueil ou de services à la population devront impérativement prendre leur pause méridienne entre 12h30 et 13h30.

Toute dérogation horaire devra être validée par le responsable hiérarchique, justifiant de la nécessité de service ou de tout autre motif d'urgence.

2.3 Les horaires d'arrivée et de départ

Au sein de la Communauté de communes, selon les services et les fonctions, les bornes d'horaires de travail sont établies comme suit :

- Horaires d'ouverture au public fixés de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h, tous les jours. Seuls les agents d'accueil sont tenus à ces horaires fixes ;
 - Plages fixes de présence établies de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30, pour les agents positionnés sur un cycle de travail hebdomadaire de 37h50.
- Les horaires d'arrivée et de départ doivent être programmées pour un an, comme suit :
- Horaires d'arrivée : 8h00, 8h30 ou 9h00 ;
 - Horaires de départ : 16h30, 17h00 ou 17h30 ;
 - Bornes horaires de 8h à 18h pour les directeurs de pôle, directeurs et directeurs adjoints, responsables de service ;
 - Les agents des structures multi accueil interviennent selon les horaires d'ouverture des sites accueillant les enfants en fonction des besoins de la population et de la nécessité de service ;
 - Les aides à domicile réalisent leurs missions selon les bornes horaires d'interventions à domicile de 7h à 20h.

- Ces bornes horaires peuvent être dépassées :
- Lors d'évènements exceptionnels (kermesse, spectacle...) ou d'évènements liés à la sécurité du service public (tempête, inondation...)
 - Lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient et sur avis préalable du Comité Social Territorial ;
 - De manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du responsable de service dans **les conditions du CHAPITRE 1 – paragraphe III** du présent règlement intérieur ;
 - À la demande des agents pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du responsable de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou débit d'heures ainsi généré le jour même où, à défaut, le lendemain.

2.4 Le retard ou l'absence imprévu et exceptionnel de l'agent

Toute absence prévisible doit préalablement être autorisée. Ainsi, tout agent doit justifier et motiver son absence ou son retard par écrit auprès de l'Administration.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

Toute absence ou retard imprévu doit être régularisé à posteriori. A défaut de motif valable, le retard et l'absence non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une retenue sur salaire et d'une procédure disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime et autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent. Sur ce point, **se reporter au CHAPITRE 3 – paragraphe 1.6.**

2.5 Les cycles de travail

Règlementation :

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail, définis par service ou par fonctions. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière à ce que la durée annuelle du travail respecte la durée légale (1607 heures).

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

À l'exception des membres de l'équipe de direction et des agents relevant d'activités imposant l'annualisation, les agents pourront, avec l'accord de leur responsable de service, une fois par an, organiser leur planning horaire prévisionnel dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque responsable de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Au sein de la Communauté de communes Roumois Seine, les cycles de travail sont déterminés comme suit :

➤ **Le cycle de 35 heures :**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du présent règlement intérieur.

Les emplois concernés sont :

- Les agents contractuels recrutés sur un emploi non permanent ou pour assurer un remplacement, sauf spécificités du service ;

Récapitulatif :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	35 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31 h 30
Agent à temps partiel à 80 %	28 h 00
Agent à temps partiel à 50 %	17 h 30

➤ **Le cycle de 37 heures 30 minutes :**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures 30 minutes par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement intérieur.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du présent règlement intérieur.

Les agents non soumis à l'annualisation ou au cycle de 35 heures interviendront selon le cycle de 37h30.

Récapitulatif :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	37 h 30
Agent à temps partiel à 90 %	33 h 45
Agent à temps partiel à 80 %	30 h 00
Agent à temps partiel à 50 %	18 h 45

➤ **L'annualisation :**

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne hebdomadaire de 35 heures (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel, établi dans les **conditions du CHAPITRE I, paragraphe 2.1**, faisant apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours effectivement travaillés par l'agent
- Les périodes de congés annuels
- Les jours de fractionnement

Les agents placés sous le principe de l'annualisation disposent de planning qui sont soumis à des facteurs extérieurs : fréquentation des structures (nombre d'enfants accueillis et taux d'encadrement, nombre de visiteurs, nombre de bénéficiaires pris en charge (service aide à domicile) ... Leurs plannings prévisionnels pourront ainsi être amenés à être modifiés en cours d'année.

Leurs plannings prévisionnels pourront également faire apparaître des journées identifiées comme non travaillées. Ces dernières pourront être modifiées en cours d'année, selon les nécessités de service.

Les emplois concernés sont :

- Directions et directions adjointes des ALSH
- Agents d'animation
- Agents d'entretien et de restauration
- Aides à domicile
- Agents intervenant sur les sites touristiques

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

2.6 Les rythmes de travail adaptés

Règlementation :

Les collectivités et leurs établissements ont la possibilité d'adapter le rythme de travail spécifique à certains postes afin de tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche et jours fériés, de travail en horaires décalés, de travail en équipes ou de modulation importante du cycle de travail.

Les organes délibérants peuvent fixer des équivalences en matière de durée de travail afin de tenir compte des périodes d'inaction que comporte certaines fonctions, alors même que l'agent demeure à la disposition de son employeur.

Les cas de recours aux rythmes particuliers de travail, les conditions de leur organisation et la liste des emplois concernés sont fixés par délibération de la Communauté de Communes après avis du Comité Social Territorial.

➤ Travail de nuit :

Règlementation :

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période consécutive comprise entre 22 heures et 7 heures.

Une indemnité de travail normal de nuit est attribuée aux agents titulaires et contractuels pour toute période de travail normal effectuée entre 21 heures et 6 heures du matin.

➤ Le travail le dimanche et les jours fériés :

Règlementation :

Le repos dominical et les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

L'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié. Ce temps est donc inclus dans son cycle de travail, il correspond à une mission permanente du service. Les agents sont donc amenés à travailler à tour de rôle en fonction de plannings élaborés par le responsable hiérarchique en concertation avec les agents.

Une indemnité de travail normal de dimanche et jours fériés est attribuée aux agents titulaires et contractuels pour toute période de travail effectuée sur ces journées.

➤ Le travail en horaires décalés

Les horaires décalés font partie des horaires dit « atypiques ». En comparaison d'une journée de travail classique (8h30-17h), les horaires habituels se trouvent déplacés, en débutant le matin avant 7 heures et/ou le soir en terminant après 19 heures.

2.7 Le télétravail

Le télétravail n'est pas un droit, c'est un mode d'organisation qui peut être régulier ou ponctuel.

Règlementation :

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Il est également possible d'organiser ce temps de travail de manière mensuelle (12 jours de télétravail par mois au maximum).

Un prorata temporis est appliqué pour les agents recrutés à temps non complet ou bénéficiant d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.

Il est possible de déroger à ces plafonds :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'absence est justifiée et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- À la demande des femmes enceintes, sans durée maximum et sans avis médical préalable, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou d'un renouvellement,
- Pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

En cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut aussi être mis en place à la demande de l'administration pour assurer la continuité du service public et la protection des agents.

➤ Modalités d'octroi :

Au sein de la Communauté de Communes, le télétravail ne peut être mis en œuvre que pour certaines activités éligibles. La quotité maximum de jours télétravaillés est fixée à 2 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein. Ces jours sont organisés mensuellement, soit 8 jours flottants maximum, lesquels sont déterminés en fonction de l'organisation et des besoins des services.

Tout agent doit obligatoirement être présent physiquement sur son poste de travail au moins 3 jours par semaine pour un agent.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Les dispositions particulières liées au télétravail sont **compilées dans l'accord local qui se trouve en annexe du présent règlement.**

2.8 Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.), en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

Au sein de la Communauté de Communes, le temps de connexion maximum est borné à 8h au plus tôt et à 18h au plus tard.

En cas de situations particulières (réunions professionnelles, travail urgent à terminer, circonstances exceptionnelles et urgentes de service au public... des quotités de travail supérieures à celles prévues ci-dessus pourront alors être décidées à titre exceptionnel et provisoire, après autorisation du responsable hiérarchique.

La présente disposition ne déroge pas dispositif lié aux astreintes.

III- LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

3.1 Les heures supplémentaires

Règlementation :

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée de travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidiens et hebdomadaires au-delà d'une certaine durée. Leur nombre est limité. Elles donnent lieu préférentiellement à repos compensateur ou indemnisation si les raisons de service ne rendent pas possible la récupération.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir l'agent est limité à 25 heures par mois pour les catégories B et C, ainsi que pour les agents contractuels pour des postes équivalents dont les missions exercées justifient la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, ce contingent mensuel pourra être dépassé sur décision de l'autorité territoriale et information du Comité Social Territorial. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Les heures supplémentaires présentent donc par nature un caractère exceptionnel. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire, toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail. Le nombre maximum d'heures supplémentaires pouvant être effectué est également proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

3.2 Les heures complémentaires

Les agents 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.

3.3 Les modalités communes aux heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires et complémentaires peuvent faire l'objet d'une rémunération ou d'une récupération. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Au sein de la communauté de communes, elles feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

➤ Modalités de récupération :

Conformément à la réglementation en vigueur, le temps de récupération accordé à un agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration pourra être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, soit :

- À 100% pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h, soit 2 heures de récupération ;
- Aux 2/3 pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié, soit 1h40 de récupération.

Ces deux majorations (nuit/dimanche ou jour férié) ne pourront pas se cumuler.

En cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, celles-ci seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le responsable de service et seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire ad hoc, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

La récupération s'effectuera dans le mois suivant leur réalisation, sur accord préalable du responsable de service et dans le respect des nécessités de service.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année en cours seront définitivement perdues.

Le principe de récupération n'est pas ouvert aux agents de catégorie A, sauf les agents relevant des cadres d'emplois de puéricultrice, de cadres de santé, de cadre territoriaux infirmiers, de techniciens paramédicaux.

➤ Modalités d'indemnisation :



Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pour être, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et évènements organisés le week-end, heures de sorties en position d'astreintes).

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, validée par le responsable hiérarchique puis transmis au service ressources humaines.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Au sein de la Communauté de communes, les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

CHAPITRE 2- LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

I- LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL - ARTT

Règlementation :

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires. Les périodes d'astreinte et de permanence ne constituent pas des périodes de travail effectif. Les heures supplémentaire ne sont pas prises en compte dans le décompte des heures accomplies entre 35 et 39 heures. Les périodes de congé pour raison de santé ne génèrent pas de RTT.

1.1 L'acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 37 heures 30 minutes par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 15 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(37h30/sem. - 35 h/sem.) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem.})}{(37 h30/sem. \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

Récapitulatif :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	37h30
Nombre de jours ARTT	
Agent à temps complet	15 jours
Agent à temps partiel à 90 %	13.5 jours
Agent à temps partiel à 80 %	12 jours
Agent à temps partiel à 50 %	7,5 jours

Deux jours ARTT seront imposés par l'employeur comme suit :

- Un pour la journée de solidarité (le lundi de Pentecôte)

- Un à la discrétion du Président (par exemple un pont)

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

1.2 Les modalités d'utilisation des jours ARTT

Les jours d'ARTT ne peuvent pas être pris par anticipation.

Il ne pourra pas être pris plus de 5 jours d'ARTT consécutifs. Dans tous les cas, les demandes seront étudiées en fonction des nécessités du service.

Le décompte des jours ARTT pourra s'effectuer par demi-journées.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies au présent règlement intérieur pour les jours de congés annuels.

La pose de journées d'ARTT devra être sollicitée en utilisant la voie dématérialisée avec le logiciel CIRIL ou à l'aide d'un formulaire ad hoc fourni par le service des ressources humaines dans le strict respect de la procédure établie par la communauté de communes. Ce dernier après validation du N+1 doit être transmis au service ressources humaines pour vérification des droits.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

1.3 La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à ARTT de l'année N+1.

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Le quotient de réduction Q pour un agent à temps complet est de 15 jours.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile}}{\text{jours travaillés} \div \text{nombre de jours ARTT crédités à l'agent}}$$

1.4 Le report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année devront être soldés au 31 décembre de l'année en cours avec une tolérance jusqu'à la fin des congés scolaires de fin d'année.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pour l'agent, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

1.5 La gestion des jours ARTT au départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent (démission, fin de contrat d'un agent contractuel) de la communauté de communes seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

II- LES CONGÉS ANNUELS

Règlementation :

Tout agent public en activité ou en détachement a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, qu'il travaille à temps plein, à temps partiel ou sur un poste à temps non complet.

2.1 La détermination des droits à congés annuels

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit par exemple :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

2.2 Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

2.3 Les principes de pose des congés annuels

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine)

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles ou d'un congé sans solde (pour les agents contractuels) conformément aux dispositions en vigueur.

2.4 Les modalités de pose des congés annuels

Règlementation :

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille.

Cela étant, le responsable de service ou Directeur pourra procéder à une alternance entre agents pour les périodes de vacances les plus demandées afin de garantir le traitement équitable des agents.

➤ Procédure de demande :

Les congés seront accordés par le responsable de service sous réserve des nécessités du service. Les délais de prévenance de dépose de congés sont établis comme suit :

- Un mois, sauf circonstances exceptionnelles, pour les demandes de congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours.
- Huit jours, sauf circonstances exceptionnelles, pour les demandes de congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours.

L'Administration veille à respecter si possible 50 % des effectifs présents.

L'agent ne s'absente pas sans avoir reçu le retour de sa demande d'absence validée.

Les congés annuels devront être sollicités en utilisant la voie dématérialisée avec le logiciel CIRIL ou à l'aide d'un formulaire ad hoc fourni par le service des ressources humaines, dans le strict respect de la procédure établie par la communauté de communes. Ce dernier après validation du N+1 doit être transmis au service ressources humaines pour vérification des droits.

2.5 Le report des congés annuels

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront pas en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, le droit à congés restants de l'année écoulée pourra être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

2.6 Le report des congés annuels des agents indisponibles pour raison de santé**Règlementation :**

L'agent en maladie est en position d'activité. A ce titre, il dispose des mêmes droits à congés annuels qu'un agent en service.

Un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels, du fait d'une indisponibilité physique, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où il a acquis ses congés annuels et non à la date sa reprise. Le report est alors limité à 20 jours de congés annuels par année civile.

L'agent qui tombe malade en cours de congés est, de droit, mis en congé de maladie sur présentation du certificat médical. Le congé annuel se trouve ainsi interrompu. L'intéressé peut conserver sa fraction non utilisée de ce congé dont il pourra bénéficier ultérieurement, sous réserve des nécessités de service.

2.7 L'indemnisation des congés annuels non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur nouvelle administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents contractuels qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

2.8 Les congés annuels bonifiés

Les fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, peuvent bénéficier d'un congé bonifié.

III- LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS - CET

3.1 L'ouverture du CET

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- De fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet ;
- De fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement ;
- D'agents contractuels de droit public.

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment de l'année et au plus tard au 31 janvier de l'année N+1, par demande écrite de l'agent, à l'attention du Président, adressée au service ressources.

La date d'ouverture du CET détermine l'année civile au titre de laquelle le CET peut être alimenté.

3.2 L'alimentation du CET

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT), ces derniers pouvant être épargnés en totalité.

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande expresse de l'agent avant le 31 janvier de l'année N+1. Elle doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Celle-ci doit parvenir auprès du service ressources avant le 31 janvier de l'année N+1.

3.3 L'utilisation du CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés au titre du CET, à l'exception des jours épargnés au titre de la maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

La cessation de fonction (retraite, mutation, départ en disponibilité etc...) n'est pas un motif permettant d'utiliser de droit les jours épargnés.

➤ Procédure de demande :

L'alimentation du CET, comme l'utilisation des jours pris au titre du CET, devront être sollicités en utilisant la voie dématérialisée avec le logiciel CIRIL ou à l'aide d'un formulaire ad hoc fourni par le service ressources humaines dans le strict respect de la procédure établie par la communauté de communes. Ce dernier après validation du N+1 doit être transmis au service ressources humaines pour vérification des droits.

3.4 La situation de l'agent en congés au titre du CET

La prise de congés au titre du CET est assimilée à une période d'activité, tous les droits et obligations y afférents sont maintenus.

L'agent conserve la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé, il conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés annuels.

L'agent reste soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

3.5 Le transfert du CET

En cas changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement, le CET peut être transféré à la nouvelle collectivité d'accueil sous réserve de l'accord de cette dernière.

En cas de détachement dans une autre fonction publique, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité d'origine, l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues.

En cas de mise à disposition, l'acquisition de nouveaux droits et l'utilisation des droits acquis du CET dans la collectivité d'origine sont suspendues. Toutefois sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de mise à disposition peuvent être utilisés.

L'agent qui quitte définitivement la fonction publique (démission, licenciement...), devra solder votre CET avant de partir. A défaut, les jours seront perdus.

3.6 La clôture du CET

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

IV- LE DON DE JOURS DE CONGÉS

Règlementation :

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la communauté de communes Roumois Seine, qui :

- *Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;*
- *Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour son conjoint / concubin / partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint / concubin /*

- partenaire lié par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;*
- *Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans, ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant l'âge de 25 ans.*

Ce don de jours de repos non pris par un agent public, que les jours aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, est anonyme et sans contrepartie.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

4.1 Les jours pouvant faire l'objet d'un don

- Les jours de RTT en partie ou en totalité ;
- Les jours de congés annuels pour tout ou partie des jours de congé restant au-delà de 20 jours ;
- Les jours de congés annuels ou ARTT épargnés sur un compte épargne temps.

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

4.2 Les modalités d'attribution

L'agent donateur signifie par écrit à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours de repos qu'il souhaite donner à un collègue. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée, ou d'un certificat de décès.

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

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs. La durée du congé annuel et des ARTT peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

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

4.3 La gestion des jours de repos donnés et non utilisés

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés, de même qu'ils ne peuvent pas alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

V- LES CONGÉS LIÉS A L'ARRIVÉE D'UN ENFANT AU FOYER

5.1 Le congé de maternité

L'agent féminin bénéficie d'un congé rémunéré lié à la maternité qui varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant ou du nombre d'enfants à naître, comme suit :

Type de grossesse		Nombre de semaines		
		Période prénatale	Période postnatale (jour de l'accouchement inclus)	Durée totale
Simple	Premier enfant ou 1 enfant déjà à charge	6	10	16
	Plus de 2 enfants déjà à charge	8	18	26
Gémellaire		12	22	34
Triplés ou plus		24	22	46

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

➤ **Procédure de demande :**

Une demande de congé de maternité doit être obligatoirement être transmis au service Ressources Humaines avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse, accompagnée d'un certificat de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement.

La rémunération de l'agent est maintenue durant toute la période liée au congé de maternité.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. L'agent est rétabli à temps plein pendant toute la durée du congé maternité.

Le congé de maternité n'ouvre pas droit à générer des jours d'ARTT.

➤ **Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :**

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse de manière continue ou discontinuée est prise en compte comme du congé maternité.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit adresser au service Ressources Humaines sous 48 heures un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit sa grossesse.

➤ **Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent :**

L'agent peut demander par écrit le report d'une partie de son congé prénatal, les 3 premières semaines uniquement, sur son congé postnatal. Le report n'est pas possible en cas de grossesse multiple.

Cette demande de report doit être accompagnée d'un certificat médical et peut se faire :

- Soit en une seule fois pour une durée maximale de 3 semaines ;
- Soit en plusieurs périodes d'une durée fixée par votre médecin et renouvelable (une ou plusieurs fois dans la limite de 3 semaines).

La demande doit être adressée au service des Ressources Humaines au plus tard 1 jour avant la date initialement prévue du congé maternité.

En cas d'arrêt de travail qui surviendrait durant la période de report, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité (congé prénatal). La durée du report sur le congé postnatal sera réduite d'autant, que cet arrêt de travail soit en lien ou non avec la grossesse.

➤ **Situations particulières :**

- **Accouchement tardif** : en cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

- **Accouchement prématuré** : en cas d'accouchement prématuré, survenant moins de 6 semaines avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant).

- Hospitalisation de l'enfant :

- En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant sa date prévue exigeant l'hospitalisation de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date du début du congé prénatal prévu.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6^{ème} semaine après sa naissance, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la fin de l'hospitalisation tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre. Ce report est accordé de droit à la demande de l'agent.

- Décès de l'enfant :

- Lorsque l'enfant décède après sa naissance, l'agent conserve son congé postnatal.
- En cas de décès lié à une naissance prématurée, l'agent a droit au congé maternité en totalité si l'enfant est né viable (à partir de 22 semaines d'aménorrhée ou le poids de l'enfant à la naissance était d'au moins 500 grammes). Dans le cas contraire, l'agent est placé en congé de maladie.

- Décès de la mère : en cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint peut bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé paternité à la fin de celui-ci. Lorsque l'agent conjoint n'est pas le père de l'enfant, il transmet également tout document justifiant qu'il est le (la) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou son concubin.

5.2 Le congé de naissance ou d'adoption**Règlementation :**

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours ouvrables est accordé, à la demande de l'agent, dans une période de quinze jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de leur enfant :

- Au père en cas d'une naissance : les 3 jours sont à prendre de manière continue à compter du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.
- A celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption : les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'accueil de plusieurs enfants en vue de leur adoption ne prolonge pas la durée du congé.

En cas de fausse couche ou d'enfant mort-né, le droit au congé n'est reconnu que si l'événement intervient au-delà du septième mois de la grossesse.

➤ Procédure de demande :

La demande du congé doit être formulée auprès du service des Ressources Humaines et être accompagnée :

- Du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant
- S'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou son concubin
- Ou dans le cadre d'un congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption : tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption, précisant la date de son arrivée.

Lorsque l'agent conjoint n'est pas le père de l'enfant, il transmet également tout document justifiant qu'il est le (la) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou son concubin.

5.3 Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**Règlementation :**

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours en cas de naissances multiples. Il s'ajoute aux 3 jours dont peut bénéficier le père lors d'une naissance.

Le congé doit pris dans les 6 mois suivant la naissance, en une seule fois ou, dans le dernier cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours ;
- Une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisés immédiatement après la naissance, la première période de congé (4 jours) est prolongée pendant toute la période d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

➤ Procédure de demande

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès du service des Ressources Humaines au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse ;
- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre).

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Le congé débute sans délai, après information de l'employeur, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congés au cours du mois suivant la naissance.

Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, vous devez confirmer à votre chef de service et auprès du service des Ressources Humaines vos dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

➤ Situation administrative :

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de paternité et d'accueil de l'enfant. L'agent est rétabli à temps plein pendant toute la durée du congé maternité.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant n'ouvre pas droit à générer des jours d'ARTT.

A la fin du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies les articles L512-26 et L512-28 du code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

5.4 Le congé d'adoption

Règlementation :

L'agent public en activité peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants lui sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental de l'aide à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Si les deux parents sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent en outre cesser tout travail rémunéré pendant le congé d'adoption.

La durée du congé d'adoption en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant l'adoption de l'enfant ou du nombre d'enfants accueillis en même temps, comme suit :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute, au choix de l'agent, soit le jour de l'arrivée de l'enfant, soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

➤ Procédure de demande :

La demande doit indiquer la date de l'arrivée de l'enfant ainsi que les dates prévisionnelles de congé. Elle doit être accompagnée :

- D'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée
- D'une déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas lui-même d'un congé d'adoption ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants.

➤ Situation administrative :

Le congé d'adoption n'ouvre pas droit à générer des jours d'ARTT.

A la fin du congé d'adoption, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies les articles L512-26 et L512-28 du code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

5.5 Le congé parental

Règlementation :

Le congé parental est un congé non rémunéré, accordé de droit à tout agent public qui en fait la demande à l'occasion de chaque naissance ou chaque adoption. L'agent contractuel devra justifier de plus d'un an de présence dans la collectivité pour pouvoir en bénéficier.

Il peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par période de 2 à 6 mois renouvelables :

- **Pour une naissance**, le congé parental est accordé au plus tard jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant. Le congé de maternité ou de paternité intervient au préalable et n'a pas à être nécessairement accolé au congé parental ;
- **Pour une adoption** :
 - o Si l'enfant a moins de 3 ans, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption ;
 - o Si l'enfant a plus de 3 ans et n'a pas atteint la fin de l'obligation scolaire, dans la limite d'une année, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption.

En cas de naissances multiples le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants ou dans le cas de naissances multiples ou d'adoption de plus de 3 enfants jusqu'au 6^{ème} anniversaire des enfants ou du plus jeune des enfants.

➤ Procédure de demande :

L'agent doit présenter sa demande de congé parental (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) par courrier à l'autorité territoriale, au moins 2 avant sa date de début.

La demande de renouvellement doit être présentée au moins un mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours. S'agissant de l'agent contractuel de droit public, le renouvellement intervient dans la limite de son engagement.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que l'agent est déjà placé en position de congé parental, il a le droit, au titre de son nouvel enfant à un nouveau congé parental. Le congé parental en cours est alors écourté et l'agent peut bénéficier du congé maternité, paternité ou d'adoption avant l'octroi du nouveau congé parental.

➤ Situation administrative de l'agent :

L'agent peut percevoir pendant cette période la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) versée par la CAF, s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Le temps passé en congé parental entre dans la constitution des droits à pension CNRACL et dans la liquidation de la pension, dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté à compter du 1er janvier 2004.

Quatre semaines avant sa réintégration, l'agent bénéficie d'un entretien avec le service des Ressources Humaines pour envisager sa réintégration.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Il est réaffecté à sa demande dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

Pour les agents sous contrat à durée déterminée, la réintégration n'est prononcée que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement

VI- LES CONGÉS LIÉS AUX RESPONSABILITÉS FAMILIALES

6.1 Le congé de présence parentale

Règlementation :

Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ».

Ce congé est un congé non rémunéré par la collectivité territoriale. L'agent perçoit de la CAF une allocation journalière de présence parentale, s'il en remplit les conditions d'attribution.

Il n'est pas cumulable avec un autre type de congé : paternité, adoption, maternité, congé parental, maladie.

Le nombre de jours de congé de présence parentale dont peut bénéficier le fonctionnaire pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés (jours travaillés) au cours d'une période de 36 mois.

Le congé de présence parentale est décompté en nombre de jours ouvrés ; seuls ces jours donnent lieu à réduction de la rémunération.

Le congé de présence parentale peut être organisé comme suit :

- Pour une période continue ;
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ;

- Sous la forme d'un service à temps partiel.

Pendant la durée de ce congé, l'agent reste affecté dans son emploi.

➤ Procédure de demande :

Le congé de présence parentale est accordé sur demande écrite, adressée à l'autorité territoriale, au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement.

Ce délai ne s'applique pas en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire.

La demande doit :

- Indiquer les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation
- Être accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat précise également la durée prévisible du traitement de l'enfant : la durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

L'agent peut ultérieurement solliciter une modification de ces dates et modes d'utilisation. Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence.

Lorsque le nombre maximal (310 jours ouvrés) de jours de congés est atteint avant l'expiration de la période de référence (36 mois), le congé (310 jours ouvrés) peut être renouvelé une fois au titre de la même maladie ou du même handicap ou de l'accident dont l'enfant a été victime, pour un maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois.

Pour le renouvellement du congé de présence parentale, les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

- Nouveau certificat médical dans les conditions et selon les modalités prévues pour la demande initiale,
- Justificatif de l'avis favorable du contrôle médical de l'assurance maladie.

6.2 Le congé de solidarité familiale

Règlementation :

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré accordé à l'agent pour lui permettre d'assister un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou en phase avancée/terminale d'une affection grave et incurable.

L'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (art. L168-1 à L168-7 du code de la sécurité sociale) qui est financée et servie par le régime d'assurance dont relève l'« accompagnant », après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'« accompagné » (art L168-6 du code de la sécurité sociale), s'il en remplit les conditions d'attribution.

Ce congé est accordé de droit sur demande écrite de l'agent, adressée 15 jours au moins avant le début du congé (art. L3142-6 du code du travail).

Ce congé peut être accordé soit :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas dépasser six mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein, pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme de sa durée maximale, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

6.3 Le congé pour décès d'un enfant

Règlementation :

La loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité prévoit l'allongement de l'autorisation spéciale d'absence (ASA) accordée de droit aux agents publics en cas de décès d'un enfant.

La durée de l'ASA s'établit comme suit :

Evènement familial	Dispositions à compter du 21 juillet 2023
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables
Décès d'un enfant de moins de 25 ans	14 jours ouvrables
Décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent à la charge effective et permanente	+
Décès d'un enfant, quel que soit son âge, si l'enfant décédé était lui-même parent	ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement.

6.4 Le congé de proche aidant

Règlementation :

Le congé de proche aidant est un congé non rémunéré accordé de droit à l'agent pour lui permettre de s'occuper de son conjoint/concubin/partenaire lié par un pacte civil de solidarité, d'un ascendant, un descendant, un enfant à charge ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré, ou un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré* de la personne avec lequel l'agent vit en couple, conformément à l'article L. 3142-16 du code du travail, ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance, présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité (en situation de handicap, personne âgée, atteinte d'une maladie chronique ou de longue durée, etc.), dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante.

Le bénéfice du congé de proche aidant est étendu aux aidant-es de bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) classés en GIR 4 (niveau de dépendance le moins élevé donnant accès à l'allocation).

Le congé de proche aidant est octroyé pour une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être pris fractionné d'au moins ½ journée ou sous la forme d'un temps partiel.

Ce congé est non rémunéré par la collectivité, mais l'agent peut bénéficier, s'il remplit les conditions, d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la CAF.

*** Tableau récapitulatif des degrés de parenté :**

1 ^{er} degré	Enfants	Parents		
2 ^{ème} degré	Petits-enfants	Frère, sœurs,	Grands-parents	
3 ^{ème} degré		Neveux, nièces,	Oncles, tantes,	Arrière-grands-parents
4 ^{ème} degré		Petits-neveux Petites-nièces	Cousins germains	Grands-oncles Grands-tantes

6.5 Dispositions communes aux congés liés aux responsabilités familiales

Les jours passés en congés liés aux responsabilités familiales sont considérés comme des jours d'activité et sont pris en compte, sous certaines conditions selon la nature du congé, pour les droits à avancement, à la promotion et à la formation.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui bénéficie de congés liés aux responsabilités familiales (hors congé pour décès d'un enfant) est reportée du nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours ou de demi-journées utilisés.

La constitution des droits à la retraite s'effectue sous certaines conditions selon le congé.

Le fonctionnaire reste affecté dans son emploi durant ces congés liés aux responsabilités familiales. L'agent contractuel conserve le bénéfice de son engagement jusqu'au terme de celui-ci.

Pour la détermination des congés annuels, les jours d'utilisation des congés liés aux responsabilités familiales sont assimilés à des jours d'activité à temps plein. En revanche, les jours d'utilisation du congé de présence parentale, de solidarité familiale ou de proche aidant entraînent une réduction des droits à « RTT ».

VII- LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES - ASA

7.1 Les autorisations spéciales d'absences pour évènements familiaux et personnels

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires territoriaux, aux fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale et aux agents contractuels de droit public ou privé, sauf dispositions particulières conformément aux tableaux suivants :

➤ Évènements familiaux :

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS		
De l'agent	5 jours ouvrables	PACS / mariage de l'agent : Délai de 3 ans entre les 2 évènements
D'un enfant	3 jours ouvrables	
D'un frère, d'une sœur (agent ou conjoint)	1 jour ouvrable	
Décès/obsèques		
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours ouvrables	
D'un enfant	- 12 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans - 14 jours ouvrables si l'enfant décédé était âgé de moins de 25 ans, et quel que soit l'âge s'il était lui-même parent, ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente + 8 jours « complémentaires »	L'ASA « complémentaire » de 8 jours peut être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement. Voir chapitre 2 – paragraphe VI-6.3
Des parents, beaux-parents	3 jours ouvrables	
Autres parents (agent ou conjoint) : grands-parents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants	1 jour ouvrable	
Maladie très grave		
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours ouvrables par an	Jours éventuellement non consécutifs
D'un enfant	5 jours ouvrables par an	
Des parents, beaux-parents	3 jours ouvrables par an	
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables consécutifs ou non pour naissance 3 jours ouvrables pour l'adoption en fonction des circonstances ;	Pris dans les quinze jours entourant la naissance

	Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.	Cumulable avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption Sont exclus : les agents employés à titre passager, de façon intermittente et discontinuée
Garde d'enfant Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée	Enfants âgés de 16 ans au plus (sauf si enfant handicapé) Autorisation par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

➤ Vie courante :

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Aménagement des horaires le jour de la rentrée scolaire (maximum 1 heure)	Facilité accordée jusqu'à l'admission en 6 ^{ème}
Concours et examens	Le jour de l'épreuve	1 présentation par an
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Durée du don + déplacement entre le lieu de travail et de prélèvement	Sous réserve des nécessités du service
Surveillance médicale	Autorisation accordée pour des examens prévus dans le cadre de la médecine préventive	Autorisation accordée de droit
Cure thermale	Aucune autorisation n'est prévue	
Participation à des fêtes religieuses	Autorisation pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés	La circulaire du 10 février 2012 liste de façon indicative, les principales fêtes religieuses concernées. Mesure de bienveillance accordée par le chef de service

➤ Maternité :

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour, à l'heure d'arrivée ou de départ Heure non cumulable, non récupérable	Autorisation accordée sur avis du médecin de médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Dans la limite d'une ½ journée par examen	De droit sur présentation d'un certificat médical

Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Aménagement susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Assimilés à du travail effectif notamment pour le calcul des droits à RTT
Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation	Maximum de 3 examens par protocole	Accordé au conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS Assimilés à du travail effectif notamment pour le calcul des droits à RTT

➤ **Motifs civiques :**

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentants de parents d'élèves	Durée de la réunion	
Juré d'assises	Durée de la session	Absence de droit Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Journée défense et citoyenneté	1 jour	Participation obligatoire

Le terme « enfant » renvoie aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale

➤ **Autorisations spéciales d'absences pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde :**

Des autorisations spéciales d'absence rémunérées peuvent être accordées pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Ces jours sont accordés uniquement en cas de maladie de l'enfant (ou d'absence momentanée de possibilité de garde), les rendez-vous chez les médecins et les examens médicaux ne sont pas considérés comme de la garde d'enfant malade.

Les agents publics ont droit à une fois les obligations hebdomadaires de services + un jour. Ainsi, un agent travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 6 jours d'ASA à ce titre. Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées de manière continue ou discontinue.

Dans le cas où l'agent assume seul la charge du ou des enfants et dans le cas où le conjoint ne peut pas bénéficier de ces autorisations spéciales d'absence, l'agent peut se voir transférer le capital de son conjoint (6 jours supplémentaires au prorata du temps de travail hebdomadaires). Pour en disposer l'agent doit en faire la demande auprès du service des ressources humaines et présenter une attestation de l'employeur de son conjoint ou une attestation signée sur l'honneur de sa main.

Les agents contractuels bénéficient de ces autorisations d'absence au prorata de la durée du contrat en cours.

Le nombre de jours d'autorisation spéciales d'absence est accordé par famille, pour une année civile, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service, sous réserve de remplir les conditions ci-dessous :

- L'enfant doit avoir 16 ans maximum (sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap) ;
- Le décompte des jours est fait par année, aucun report n'est donc possible d'une année sur l'autre ;
- Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

➤ **Autorisations d'absence pour le conjoint dans le cadre de suivi de grossesse :**

Le conjoint de la femme enceinte, ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, bénéficie également **de droit** d'une autorisation d'absence pour se rendre au maximum à trois des examens médicaux obligatoires du suivi de grossesse.

Cette autorisation d'absence comprend non seulement le temps de l'examen médical, mais également le temps du trajet aller et retour.

➤ **Modalités d'octroi des ASA :**

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service et de la présentation d'une pièce justificative (acte de décès, certificat médical, convocation...). Ces dernières n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

L'agent conserve les droits attachés à sa position (d'activité ou de détachement).

Elles doivent intervenir strictement au moment de l'évènement. Ces journées d'absence sont des jours ouvrables et consécutifs (sauf dispositions particulières), jour de l'évènement inclus.

Elles sont à distinguer des congés annuels. Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

➤ **Procédure de demande :**

Les autorisations spéciales d'absence devront être sollicitées en utilisant la voie dématérialisée avec le logiciel CIRIL ou à l'aide d'un formulaire ad hoc fourni par le service ressources humaines, dans le strict respect de la procédure établie par la communauté de communes. Ce dernier après validation du N+1 doit être transmis au service ressources humaines pour vérification des droits.

Les ASA relatives à l'exercice d'un mandat électif ou pour exercice d'un mandat syndical ne peuvent être sollicitées que par l'établissement du formulaire ad hoc fourni par le service des ressources humaines.

➤ **Situation de l'agent autorisé à s'absenter :**

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

7.2 Les autorisations spéciales d'absences liées à l'exercice d'un mandat électif

Des autorisations spéciales d'absences sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application du code général des collectivités territoriales.

Ces droits varient en fonction du mandat exercé (élu municipal, départemental ou régional).

➤ **Les autorisations spéciales d'absences en qualité d'élu municipal (maire, adjoint et conseiller) :**

Ces absences sont autorisées pour se rendre et participer aux :

- Séances plénières du conseil municipal ;
- Réunions de commissions dont il est membre ;
- Réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes ou il représente la commune.

L'agent est tenu de prévenir par écrit (courrier ou mail) son responsable hiérarchique et le service des ressources humaines de la date de la séance, et de sa durée, dès qu'il en a connaissance.

➤ **Le crédit d'heures pour exercer un mandat d'élu municipal (municipal, intercommunal, départemental ou régional) :**

Le crédit d'heures forfaitaire est fixé trimestriellement (non reportable) en fonction du mandat exercé et de la strate démographique de la commune. Il est également proratisé selon le taux d'emploi de l'agent.

Il peut être utilisé pour :

- La gestion administrative de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente ;
- La préparation des réunions des instances où il siège.

L'agent est tenu de prévenir par écrit (courrier ou mail) son responsable hiérarchique et le service des ressources humaines de la date de l'absence, et de sa durée, 3 jours au moins avant son absence. La durée octroyée correspond au temps nécessaire pour se rendre et participer à la réunion.

➤ **Les autorisations spéciales d'absences accordées aux agents pour exercer leur droit à la formation attaché à leur qualité d'élu (municipal, intercommunal, départemental ou régional) :**

Le nombre de jours forfaitaire est déterminé en fonction du mandat d'élu que détient l'agent et n'est pas cumulatif en situation de plusieurs mandats exercés.

Les formations ne peuvent être prises en compte uniquement que si elles sont dispensées par un organisme qui a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'Intérieur dans les conditions fixées par le Code général des collectivités territoriales.

L'agent disposant d'un mandat d'élu est tenu de présenter sa demande par écrit à son responsable hiérarchique et le service des ressources humaines au moins 30 jours à l'avance, en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session.

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances, réunions et temps de formation précitées.

Au sein de la Communauté de Communes, ces absences ne donnent pas lieu à rémunération, mais sont assimilées à du temps de travail effectif. **Cf. note de service de 2020-09 RH.**

7.3 Les autorisations spéciales d'absences pour l'exercice d'un mandat syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activités syndicales. La réglementation prévoit des modalités différentes d'autorisations selon la nature des réunions.

➤ **Les décharges d'activité de service :**

Absences	Bénéficiaires	Crédit
- Pour toute activité syndicale	Les représentants désignés par l'OS comme bénéficiaires du crédit temps	Selon répartition Contingent d'heures déterminé par le Centre de Gestion, si collectivité affiliée, après chaque élection des représentants syndicaux et réparti entre les différentes OS

➤ **Les autorisations d'absence :**

Absences	Bénéficiaires	Crédit
- Réunion mensuelle d'information		1h/mois ou 3h/trimestre
- Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non	Représentants mandatés par les OS dans les organismes dont ils sont membres élus ou désignés nommément	Selon répartition Maxi 10 jours / an / agent

représentées au Conseil commun de la fonction publique ; - Syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés	et désignés par l'OS comme bénéficiaires du crédit temps.	
- Participation aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ; - Participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil commun de la fonction publique ; - Syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés	Représentants mandatés par les OS dans les organismes dont ils sont membres élus ou désignés nommément et désignés par l'OS comme bénéficiaires du crédit temps.	Selon répartition Maxi 10 jours / an / agent
- Participation aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisation syndicales d'un autre niveau	Représentants mandatés par les OS et désignés par l'OS comme bénéficiaires du crédit temps.	Selon répartition Contingent d'heures / an selon le nombre d'inscrits sur la liste électorale du CT
- Participations aux instances : CST, CAP, CCP, etc... - Réunions de travail convoqués par l'administration	Représentants titulaires ou suppléants et experts siégeant dans les instances	Durée de la réunion + délai de route + préparation

➤ Procédure de demande :

L'agent qui sollicite une ASA doit présenter sa demande au moins trois jours à l'avance. La demande doit préciser la durée de l'absence exprimée en demi-journée et librement fixée par l'organisation syndicale. Elle doit être accompagnée de la convocation d'une organisation syndicale précisant le type de réunion (congrès ou réunion de l'organisme directeur) et l'existence du mandat de membre (élu ou désigné) du représentant syndical convoqué à cette réunion.

Hormis les autorisations spéciales d'absence pour participer aux instances CST, CAP... qui sont de droit, les autres autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

7.4 Le congé de formation syndicale

Tout fonctionnaire a droit à 12 jours rémunérés maximum par an de congé pour formation syndicale dans un centre agréé.

A la fin du stage ou de la session de formation, L'agent doit remettre à l'autorité territoriale l'attestation d'assiduité délivrée par l'organisme de formation.

➤ Procédure de demande :

L'agent doit présenter sa demande de congé pour formation syndicale par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

Si 15 jours avant le début du stage, l'agent ne reçoit pas de réponse de la part de son employeur, il doit en déduire que le congé est accordé.

L'autorité territoriale peut refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service, en cas de refus de la demande, celui-ci devra être motivé et communiqué auprès de la CAP/CCP du Centre de Gestion.

VIII- LES AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR FORMATION

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les agents territoriaux.

Sont distingués d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

8.1 Les formations professionnelles

Les fonctionnaires bénéficient de formations obligatoires :

- Formation d'intégration ;
- Formation de professionnalisation.

Les agents contractuels placés sur un poste permanent et justifiant d'au moins d'un an de contrat, bénéficient également de la formation d'intégration.

Les fonctionnaires et les agents contractuels bénéficient également de formations sous réserve des nécessités de service :

- Formation de préparation aux concours et examens professionnels ;
- Formation personnelle ;
- Formation de perfectionnement ;
- Action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

➤ La procédure :

La formation est réalisée sur le temps de travail effectif des agents, à ce titre :

- Les agents sont à disposition de l'employeur lors de la formation et ne peuvent s'en dispenser de leur propre chef ;
- Les formations peuvent être imposées aux agents et peuvent justifier un refus de congés annuels ou ARTT ;
- L'agent effectuant une formation accordée par l'administration sur un temps qui n'est pas habituellement travaillé (par exemple : temps partiel ou temps non complet) ouvre droit à récupération des heures passées en formation.

Un plan de formation établi par la communauté de communes programme l'ensemble des actions de formations retenues en fonction des objectifs de service et des besoins des agents, ainsi que les formations obligatoires.

8.2 Les autres dispositifs de formation

L'agent public, en activité, a droit :

- Au compte personnel de formation (compte personnel d'activité) ;
- Au congé de formation professionnelle ;
- Au congé pour validation de service ;
- Au congé pour bilan de compétences ;
- Au congé de transition professionnelle ;
- A la possibilité de bénéficier d'une période d'immersion professionnelle ;
- Au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an.

Les dispositions relatives au compte personnel d'activité **sont détaillées au CHAPITRE 3 – paragraphe 2.4.**

8.3 Le temps de formation professionnelle

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour la valeur de la journée (en fonction du cycle de l'agent) et au minimum pour 7 heures ;
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour la valeur d'une demi-journée (en fonction du cycle de l'agent) et au minimum pour 3h30.

De la même manière, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera comptabilisé selon les dispositions prévues ci-dessus (à l'exception des journées de préparation aux concours et examens).

Le temps de transport pour se rendre en formation ne fait pas partie du temps de formation et ne donne pas lieu à récupération.

S'agissant des formations pour partie ou totalement à distance, la part distancielle est réalisée selon les mêmes règles que les formations en présentiel.

La formation professionnelle est privilégiée pendant le temps de travail. Exceptionnellement, les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'autorité territoriale. Si le temps de formation est hors du temps de travail habituel de l'agent, ce temps fera l'objet d'une récupération à raison d'une heure pour une heure.

Les préparations concours et examens pour lesquelles les agents bénéficient d'autorisations d'absence ne donnent lieu à aucune récupération ou compensation si celles-ci ont lieu un jour où l'agent ne travaille pas (congés, ARTT, journée non travaillée ou temps partiel par exemple).

8.4 Le règlement intérieur de formation des agents

L'agent doit se conformer au règlement interne de formation de la Communauté de communes adopté par délibération et **annexé au présent règlement intérieur**, qui précise les conditions d'inscription, d'organisation et de suivi de ces formations.

IX- LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

Selon votre statut, vos droits à congés pour raison de santé peuvent différer, ainsi que leur gestion administrative :

- **Relèvent du régime spécial de la sécurité sociale**, les fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps complet ou avec un temps de travail égal ou supérieur à 28 heures hebdomadaires (affiliation à la CNRACL) ;
- **Relèvent du régime général de la sécurité sociale**, les fonctionnaires à temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaires et les agents contractuels (affiliation à l'IRCANTEC)

De la même manière, en matière d'accident lié au travail les appellations diffèrent selon votre statut :

- Agents relevant du régime spécial : accident de service
- Agents relevant du régime général : accident de travail

9.1 Les modalités de déclaration

En cas d'arrêt de maladie, l'agent public doit informer sans délai son supérieur hiérarchique et transmettre l'avis d'arrêt de travail au service ressources humaines dans les **48 heures** suivant le début du congé.

En cas d'accident de service/travail/trajet ou de maladie professionnelle, l'agent prévient sans délai son service, et adresse le certificat médical au service des ressources humaines dans un délai de **24 heures**.

Les renouvellements des avis d'arrêt de travail et des certificats médicaux doivent être transmis dans les mêmes délais. Si l'agent est dans l'incapacité de donner l'information, celle-ci devra être assurée par l'un de ses proches.

Le retard dans la transmission de ces documents pourra entraîner une sanction ou une réduction de la rémunération de l'agent en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus, excepté si le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple).

ATTENTION : selon leur statut, les agents ne doivent pas envoyer les volets de leur avis de travail ou certificat médical aux mêmes organismes. Pour transmettre son avis d'arrêt maladie ou certificat médical d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'agent doit se référer au tableau ci-dessous :

Avis d'arrêt maladie	Agents soumis au régime spécial	Agents soumis au régime général
Volet 1	À conserver par l'agent	À adresser à la CPAM
Volet 2	À transmettre à la DRH	À adresser à la CPAM
Volet 3	À transmettre à la DRH	À transmettre à la DRH
Certificat médical pour accident de travail ou maladie professionnelle		
Volet 1	À transmettre à la DRH	À adresser à la CPAM
Volet 2	À conserver par l'agent	À adresser à la CPAM
Volet 3	À conserver par l'agent	À conserver par l'agent
Volet employeur	À transmettre à la DRH	À transmettre à la DRH

9.2 La demande de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident

Tout accident de service/travail/trajet doit faire l'objet d'une déclaration établie par le supérieur hiérarchique afin de prévenir de façon précise les circonstances de l'accident, d'en analyser les causes et de mettre en place des mesures de prévention. **Se reporter au CHAPITRE 5 – paragraphe III**, pour la définition d'un accident de service/travail.

L'accident de trajet est, lui, reconnu imputable au service/travail quand il se produit sur le parcours habituel entre le lieu de travail et sa résidence ou son lieu de restauration habituel ou détours liés aux nécessités de la vie courante (garde d'enfants, boulangerie...). L'agent (ou ses ayants droits) est tenu d'en apporter la preuve, si l'enquête administrative ne permet pas de disposer d'éléments suffisants.

Le service des ressources humaines adresse à l'agent un certificat de prise en charge des soins, dans l'attente des résultats de l'enquête sur le lien professionnel de l'accident. Celui-ci est à présenter aux différents prestataires : médecin, hôpital, pharmacie...

Le fait de délivrer ce certificat de prise en charge ne vaut reconnaissance de l'imputabilité au travail de l'accident.

L'agent accidenté doit renseigner une déclaration individuelle d'accident de service/travail sollicitant la reconnaissance de l'accident en accident de service. Cette déclaration devra être retournée au service ressources humaines dans un délai de 15 jours à compter de la date de constatation de l'accident.

L'agent accidenté doit également indiquer à l'administration si un tiers peut être identifié comme responsable de l'accident.

Les documents sont à renvoyer par courrier ou par mail à : accidentetravail@roumoiseine.fr

En cas de non-retour dans les délais ou de dossier incomplet, la demande de reconnaissance de l'accident ne peut pas aboutir.

Dans tous les cas, il revient à la collectivité de procéder à une enquête administrative visant à établir les faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident. Pour rappel, le CHSCT est également habilité à procéder à une enquête.

Pour clôturer l'évènement, l'agent devra obligatoirement adresser au service ressources humaines un certificat final d'accident de travail :

- À sa reprise de travail ;
- À la fin de la période de soins prescrite, qu'elle soit consécutive ou non à un arrêt de travail.

➤ **Cas particulier des fonctionnaires CNRACL relevant du régime spécial :**

Le délai de 15 jours de transmission du certificat médical n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

L'autorité territoriale peut également avoir recours à l'avis d'experts médicaux agréés avant d'attribuer ou de refuser un congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Dans le cas d'un refus de reconnaissance d'imputabilité par l'autorité territoriale, le dossier sera soumis pour avis auprès du Conseil Médical Départemental.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service d'un accident, l'autorité territoriale a :

- 1 mois à compter de la date de réception de la déclaration par l'agent ;
- 3 mois supplémentaires en cas de saisine d'un médecin agréé ou de la commission de réforme.

Dans le cas où l'accident est reconnu imputable au service, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis).

9.3 La période de carence

Une journée de carence est imposée à chaque nouvel arrêt de travail déposé par un agent public (fonctionnaire ou contractuel justifiant de plus de 4 mois de présence). La rémunération est due par l'administration à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Lorsqu'un arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent a travaillé, le jour de carence s'applique le premier jour suivant l'absence au travail réellement constaté.

Par exception, la journée de carence n'est pas applicable :

- Aux arrêts de maladie ordinaire de prolongation ;
- Lorsque la reprise du travail entre 2 congés de maladie ordinaire pour la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Aux congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie ;
- Aux congés pour accident de service/travail et maladie professionnelle ;
- Aux congés de maladie ordinaires accordés postérieurement à une déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- Aux congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption ;
- Aux congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique ;
- Aux congés de maladie accordés au titre d'une même affectation de longue durée (ALD) pendant 3 ans à compter du deuxième congé de maladie ;
- En cas d'incapacité permanente résultant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service, dans l'accomplissement d'un acte de dévouement dans un intérêt public, en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes ;
- Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de 13 semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente.



La journée de carence ne peut pas être compensée par un jour d'autorisation spéciale d'absence, un jour de congé ou un jour relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

NB : concernant les agents contractuels de droit public (jusqu'à 4 mois de présence) et les agents relevant du droit privé le délai de carence est établi à trois jours.

9.4 Le traitement des congés pour raison de santé

Selon le statut de l'agent, les droits à durée du congé et de rémunération diffèrent. Les tableaux ci-dessous reprennent les dispositifs selon que l'agent soit fonctionnaire (CNRACL ou IRCANTEC) ou employé sous contrat.

➤ Pour les fonctionnaires :

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement *
Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)	Durée maximale 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé de longue durée (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé de grave maladie (Titulaire IRCANTEC)	Durée maximale 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *
Citis (Congé pour invalidité temporaire imputable au service)	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise à la retraite 100 % du traitement *

* Pour les fonctionnaires dont la durée de travail est inférieure à 28 heures hebdomadaires, les indemnités journalières de la sécurité sociale viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

➤ Pour les agents contractuels :

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	- Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement - Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement - Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement
Congé de grave maladie (Titulaire IRCANTEC)	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement * Si l'agent justifie de 3 ans de service
Accident de travail / maladie professionnelle	L'agent est placé en accident de travail ou maladie professionnelle Pendant toute la durée d'incapacité de travail, jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) Et perçoit un traitement comme suit : - Dès l'entrée en fonction : 1 mois à plein traitement - Après 1 an de service : 2 mois à plein traitement - Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement

Pour les agents contractuels les indemnités journalières viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

➤ Indemnisation des agents contractuels :

Selon leur situation les agents contractuels de droit public, percevront les indemnités journalières de la CPAM ou bénéficieront de la subrogation permettant leur maintien de salaire par la communauté de communes.

Les agents relevant du droit privé perçoivent directement les indemnités journalières de la CPAM dans toutes les situations.

9.5 Le temps partiel thérapeutique

Un agent public peut être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Le travail à temps partiel permet le maintien ou le retour à l'emploi, en étant reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé ;
- Le travail à temps partiel permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec l'état de santé de l'agent.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que l'état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans qu'il n'y ait eu un arrêt de travail préalable.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

L'agent bénéficie du maintien de sa rémunération à plein traitement durant la période de son temps partiel thérapeutique.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une nouvelle période d'un an d'activité.

➤ Procédure de demande :

L'agent doit adresser à l'autorité territoriale une demande écrite d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %,
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois) ;
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

Dans le cas d'une demande de prolongation de la période de temps partiel pour raison thérapeutique au-delà de 3 mois, l'avis d'un médecin agréé sera sollicité.

L'agent, comme l'administration, peut saisir le conseil médical départemental pour avis en cas de contestation des conclusions du médecin agréé.

9.6 La période de préparation au reclassement – PPR

Règlementation :

Lorsque l'état de santé d'un fonctionnaire ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade sans lui interdire d'exercer toute activité, l'autorité territoriale ou le président du Centre de Gestion propose une PPR, après avis du conseil médical (décret n°85-1054 du 30 septembre 1985).

La PPR a pour objet de préparer ou de qualifier l'agent afin de lui permettre d'exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé.

A cet effet, elle peut comporter des périodes de formation, d'observation ou de mise en situation au sein de sa collectivité ou établissement d'origine ou dans toute administration ou établissement public relevant d'une des trois fonctions publiques.

Dans le cas où l'agent accepte cette PPR, l'autorité territoriale et le président du CDG établissent, conjointement avec l'agent, par voie de convention, le projet qui définit :

- Le contenu de la préparation au reclassement
- Les modalités de sa mise en œuvre
- La durée au terme de laquelle l'agent doit présenter sa demande de reclassement
- La périodicité de l'évaluation de la mise en œuvre du projet de PPR

La PPR prend fin à la date du reclassement et au plus tard 1 an après la date à laquelle elle a débuté.

Dans le cas où l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé, d'un CITIS, d'un congé de maternité, d'un congé de naissance, d'un congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant au cours de la PPR, la date de fin est reportée de la durée de ce congé.

À la fin de la PPR, l'agent doit faire une demande de reclassement.

A l'issue de la PPR, l'agent qui a fait une demande de reclassement est maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement prend effet, dans la limite d'une durée maximale de trois mois.

L'agent qui refuse de bénéficier de la PPR peut présenter directement une demande de reclassement.

9.7 La prévoyance et la retraite

Les congés pour raison de santé peuvent entraîner une perte de salaire pour l'agent, dans les conditions décrites ci-dessus.

Afin d'éviter cette perte de salaire, il est fortement recommandé aux agents d'adhérer à une garantie maintien de salaire auprès d'un organisme de prévoyance. L'adhésion est individuelle et libre. Se reporter au livret d'accueil pour les modalités de participation de la communauté de communes.

Les congés de maladie sont décomptés des droits à la retraite selon les conditions établies par chaque caisse de retraite.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

CHAPITRE 3 – LES DROITS ET OBLIGATIONS

I- LES DROITS ET LIBERTÉS

1.1 La liberté d'expression

L'agent public dispose d'une liberté d'opinion politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses. Celle-ci doit être exercée dans le respect des obligations de réserve, de neutralité et de laïcité décrites dans le présent règlement intérieur.

1.2 Le principe de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions, de conditions d'âge justifiées par l'exercice ou l'ancienneté requises pour l'exercice de certaines missions, ou de conditions d'âge pour le recrutement de certains fonctionnaires relevant de cadre d'emploi classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

1.3 Le droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit à consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Le référent déontologue peut être saisi pour des questions relatives : au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité et à des situations de cumul d'activités, de conflits d'intérêts ou de départ définitif vers le privé ainsi que sur les compétences de la commission de déontologie.

➤ La procédure

Les missions de référent déontologue sont assurées par le Centre de Gestion de l'Eure. Tout agent peut saisir directement le référent déontologue en remplissant un formulaire de saisine à transmettre par mail : referent.deontologue@cdg27.fr

1.4 Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

1.5 Le droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, l'agent souhaitant exercer son droit de grève doit avertir préalablement, dans un délai raisonnable, son supérieur hiérarchique.

L'exercice du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption de service. Le temps de travail non exécuté ne peut pas être récupéré.

1.6 Le droit de retrait face à une situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 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 ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

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.

➤ La procédure :

L'agent doit alors signaler ce danger dans le Registre spécial de danger grave et imminent mis à disposition à la Direction des ressources humaines. Il peut se faire accompagner dans cette démarche par un assistant de prévention ou par un représentant du CHSCT

II- LES DROITS DES AGENTS DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

2.1 Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

En application de ce principe de rémunération après service fait, l'agent qui n'accomplit pas son service n'a droit à aucune rémunération. La retenue ainsi opérée sur son traitement n'est en aucun cas une sanction disciplinaire, mais une mesure purement comptable.

2.2 Le droit d'accès à son dossier individuel

Sur demande écrite auprès de la Direction du développement humain et prise de rendez-vous.

2.3 Le droit à un déroulement de carrière pour les fonctionnaires

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

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

2.4 Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formations obligatoires (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis (VAE). Se reporter également au chapitre 2 – paragraphe VIII.

L'agent peut disposer d'un livret individuel de formation dans lequel est intégré l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences. Ce livret est la propriété de l'agent, il en assure sa gestion. Celui-ci peut être en version papier ou dématérialisé, vous devez prendre attache auprès du service du Développement Humain afin de pouvoir l'activer.

Chaque agent public bénéficie également, sous certaines conditions, d'un compte personnel d'activité (CPA), lui permettant de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel, par l'utilisation de droits acquis tout au long de sa vie professionnelle.

➤ Le compte personnel d'activité :

Tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CP) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

- **Le compte personnel de formation** : Les agents publics bénéficient d'un crédit personnel annuel d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). L'alimentation du CPF s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25h/an dans la limite d'un plafond total de 150 h (ou de 50 h/an dans la limite de 400 h pour les agents de catégorie C sans qualification de niveau 3) au prorata du temps de travail. Un crédit d'heures supplémentaires, en complément des droits acquis et dans la limite de 150 h peut être attribué lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude, sur avis du médecin de prévention.
- **Le compte d'engagement citoyen** : ce compte permet d'obtenir des droits à la formations supplémentaires en reconnaissance d'activités citoyennes suivantes : le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civile, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, sous conditions, le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Ces heures sont mobilisables à l'initiative de l'agent pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L5151-9 du Code du travail ou pour la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF. L'alimentation du CEC s'effectue à raison de 20 h/an dans la limite de 60 heures.

L'état du compte personnel d'activité est consultable en ligne par les agents sur le portail moncompteactivite.gouv.fr.

En cas de départ de la collectivité, les agents publics peuvent faire valoir les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.

La Communauté de communes peut, sous certaines conditions, prendre en charge une partie des frais pédagogiques et annexes de la formation sollicitée par l'agent.

➤ Des droits renforcés pour les agents les moins qualifiés, en situation de handicap ou d'usure professionnelle :

Le décret du 22 juillet 2022 prévoit des droits supplémentaires, majorés ou moins qualifiés, en situation de handicap ou d'usure professionnelle en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

L'employeur doit organiser au bénéfice de ces agents un accès prioritaire à des actions de formation et à un accompagnement personnalisé dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

Ces publics « prioritaires » peuvent bénéficier de l'aménagement de certains congés relatifs à la formation professionnelle.

➤ **Un accompagnement personnalisé :**

L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à la mise en œuvre de son parcours de formation.

Ce conseil en évolution professionnelle est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de son administration, de sa collectivité ou de son établissement, ou au sein du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.

2.5 Le droit à participation

L'agent peut participer aux instances existantes sous réserve de son éligibilité, voire de son élection : Commission Administrative Paritaire (CAP), Comité Social Territorial (ancien CT et CHSCT), CNAS, groupes de travail.

2.6 La médiation préalable obligatoire

La médiation s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction.

Le médiateur, neutre et impartial, écoute chaque partie afin de faciliter la compréhension des besoins et points de vue de chaque partie par l'autre.

La procédure de médiation préalable obligatoire est applicable aux recours formés par les agents, à l'encontre exclusive des décisions administratives suivantes :

- Une décision relative à l'un des éléments de rémunération ;
- Une décision de refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, une décision de refus de congés non rémunérés ;
- Une décision relative à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, ou d'un congé parental ;
- Une décision relative au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'une promotion interne ;
- Une décision relative à la formation professionnelle ;
- Une décision relative aux mesures appropriées prises par l'employeur public à l'égard d'un travailleur handicapé ;
- Une décision relative à l'aménagement des conditions de travail d'un fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions.

Les CDG assurent par convention, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation préalable obligatoire.

La Communauté de communes a missionné le Centre de Gestion de l'Eure pour assurer ce dispositif. Cette démarche a pour conséquence l'obligation faite aux agents de saisir le médiateur du Centre de Gestion avant de pouvoir effectuer des recours au tribunal administratif.

III- LES PROTECTIONS ET GARANTIES DE L'EMPLOIEUR

3.1 Le droit à la protection juridique/fonctionnelle de la collectivité

L'autorité territoriale est tenue de protéger l'agent contre :

- Les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, menaces, violences, voies de fait, agissements constitutifs de harcèlement, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions,
- Et les poursuites pénales ou civiles dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

➤ **Procédure de demande :**

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par l'agent, par écrit, auprès de l'autorité territoriale. Après analyse de la demande, qui peut comprendre la réalisation d'une enquête en interne, l'employeur reste libre d'accepter ou de refuser la demande.

3.2 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 le plan disciplinaire et le plan pénal.

- Harcèlement moral : agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Harcèlement sexuel : agissements dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Cela concerne autant les agents en poste que les candidats au recrutement.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel, après avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

➤ **Le dispositif d'alerte :**

Un dispositif de signalement est mis en place au sein des collectivités et établissements publics. Celui-ci a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

La Communauté de communes a missionné le Centre de Gestion de l'Eure pour assurer ce dispositif.

La demande est traitée au plan régional, en dehors du département de notre communauté de communes. La stricte confidentialité est garantie à l'auteur du signalement, aux témoins et aux personnes mises en cause.

Contact : referent.signalement@cdgnormands.fr

IV- LES OBLIGATIONS DES AGENTS

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

4.1 La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Un référent laïcité est désigné auprès du Centre de Gestion de l'Eure. Ce dernier a pour rôle d'aider les agents territoriaux à appréhender pleinement le sens et la portée du principe de laïcité.

Tout agent peut saisir directement le référent laïcité par mail : referent.laicite@cdg27 ou par courrier auprès du Centre de Gestion de l'Eure.

4.2 L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

L'agent public est tenu au secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

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.

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents, s'impose aux agents qui en ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. La discrétion professionnelle s'applique également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son responsable hiérarchique.

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

4.3 L'obligation de neutralité et d'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

➤ Les risques d'atteintes à la probité concernant les cadeaux et invitations :

L'acceptation par un agent d'un cadeau ou d'une invitation peut porter atteinte aux principes déontologiques suivants, qui gouvernent l'exercice de ses fonctions, : la dignité, l'impartialité, l'intégrité, la probité et la neutralité, en le plaçant en situation d'obligé vis-à-vis des tiers.

En effet, il peut être suspecté qu'un cadeau ou une invitation rétribue un service rendu, incite l'agent à une certaine bienveillance, ou encore alimente une familiarité à l'égard d'un interlocuteur qui serait ainsi dans une situation privilégiée.

Pour ces raisons, par principe, un agent public ne doit ni solliciter, ni accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions.

Si des exceptions peuvent être apportées à ce principe, elles doivent être modulées en tenant compte des fonctions exercées, des caractéristiques et des circonstances du cadeau ou de l'invitation et se faire en toute transparence : information de la hiérarchie, obligation éventuelle de déclaration ou d'enregistrement du cadeau ou de l'invitation dans un registre, le cas échéant régime d'autorisation préalable de la hiérarchie ou avis du déontologue.

Un respect tout particulier de ce principe est attendu lorsque l'agent concerné intervient dans les procédures d'achat public, d'attribution de subventions, d'autorisations ou agréments, dans des fonctions d'inspection et de contrôle, des fonctions juridictionnelles, de maintien de l'ordre, des activités de guichet, etc

En effet, en raison notamment du pouvoir donné à l'agent de prendre des décisions faisant grief ou de leur proximité avec le public, ces fonctions exposent leurs titulaires à un risque plus grand d'atteinte aux principes déontologiques et requièrent de sa part un comportement dénué de toute suspicion. Certaines fonctions ou missions apparaissent incompatibles avec l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation de la part des personnes physiques ou morales concernées, de manière directe ou indirecte, par ces missions.

Les secteurs considérés comme les plus à risque sont ceux dans lesquels l'agent public détient une parcelle de pouvoir, de droit ou de fait :

- Les fonctions dans le cycle de l'achat public ;
- Les fonctions qui conduisent à attribuer des aides et subventions, dont les fonds européens ;
- Les fonctions menant à la prise d'une décision administrative individuelle ou à délivrer des titres, autorisations ou agréments ;
- Les fonctions conduisant à gérer des files d'attente (attribution de logements sociaux, de places en crèches, etc.) ;
- Les fonctions d'inspection et de contrôle d'acteurs économiques ou publics ;
- Les fonctions de tutelle sur les opérateurs ;
- Les fonctions en contact avec les usagers du service public ;
- Les fonctions impliquant une proximité avec le secteur privé ;
- Les fonctions de gestion administrative des ressources humaines et paie : recrutement, rémunération et avantages accessoires ;
- Les fonctions impliquant le maniement de fonds publics (régies notamment) ;
- Les fonctions liées à la gestion des biens mobiliers (gestion des stocks, comptabilité matière...) ;
- Les fonctions juridictionnelles ;
- Les fonctions de maintien de l'ordre.

Pour ces fonctions, entre autres, un principe de non-acceptation de tout cadeau ou invitation émanant de personnes physiques ou morales concernées, de manière directe ou indirecte, par l'exercice des fonctions, est posé.

4.4 L'obligation d'information

Les agents publics quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret professionnel ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du code des relations entre le public et l'administration.

4.5 L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

4.6 L'obligation de formation

L'agent public a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

4.7 L'obligation de non-ingérence et la prévention des conflits d'intérêts

Un agent ne peut avoir des intérêts publics ou privés dans une entreprise ou organisation qui est en relation avec sa collectivité. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent public qui se trouve dans une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions, doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier à un autre agent.

S'il a reçu une délégation de signature, il s'abstient d'en user. Lorsqu'il apparaît devant une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

4.8 L'obligation de servir et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut pas, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires rappelle que l'agent public veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Il lui également interdit de :

- Créer ou reprendre une (auto-)entreprise si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein. Voir les conditions d'un exercice à temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise au chapitre 1 – paragraphe 1.8 ;
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans des litiges intéressant toute personne publique ;
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs emplois permanents à temps complet.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par le Code général de la fonction publique portant droits et obligations des agents publics et du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité publique ou privée lucrative ou une activité accessoire auprès d'une personne ou organisme public ou privé ou une création ou reprise d'entreprise, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions exercées et n'affecte pas leur service :

- **Expertise et consultation** : sans préjudice des dispositions du Code général de la fonction publique et le cas échéant sans préjudice des dispositions des articles L.531-8 et suivants du Code de la recherche ;
- **Enseignement et formation** ;
- **Activités à caractère sportif ou culturel** : y compris encadrement et animation dans les domaines sportifs, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- **Activité agricole** : au sens du premier alinéa de l'article L.311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- **Activité de conjoint collaborateur** : au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R.121-1 du code du commerce ;
- **Aide à domicile** : à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- **Travaux de faible importance réalisés auprès des particuliers** ;
- **Activité d'intérêt général** : exercé auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif ;
- **Mission d'intérêt public de coopération internationale** ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un état étranger ;
- **Services à la personne mentionnés à l'article L.731-1 du code du travail** ;
- **Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.**

La production des œuvres de l'esprit, elle, s'exerce librement.

L'exercice d'un cumul d'activité sera subordonné à l'obligation préalable, selon les cas, soit d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou du dépôt d'une simple déclaration auprès de l'employeur.

➤ Procédure de demande :

- **Agent à temps complet ou à temps non complet égal ou supérieur à 24h50 hebdomadaires :**
l'agent désireux d'exercer un cumul d'activité doit en faire la demande expresse d'autorisation auprès de l'autorité territoriale avant le commencement de ladite activité dans un courrier motivé. Dès réception, il sera destinataire du formulaire ad hoc de demande à compléter et à renvoyer au service RH-Emploi et Compétences pour instruction et, ensuite, le cas échéant, il sera autorisé par l'autorité territoriale pour une durée qui lui sera précisée, par courrier.
- **Agent à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h50 hebdomadaires :**
possibilité d'exercer une activité publique ou privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit obligatoirement en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Dans le cas d'une demande d'autorisation de cumul, l'autorité territoriale dispose d'un délai d'un mois pour apporter une réponse à l'agent. En l'absence de réponse de l'autorité territoriale dans ce délai, la demande est réputée comme refusée.

L'autorité territoriale peut également demander toutes les précisions nécessaires sur l'activité accessoire envisagée, avant de donner sa décision.

4.9 Les autres obligations

En complément, un agent public doit également :

- De porter une tenue de travail obligatoire s'il en dispose et les EPI qui lui sont confiés.
- Manifester le sens du service public et de l'intérêt général ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et adopter un comportement respectueux envers ses collègues ;
- Adopter un comportement respectueux de l'environnement ;
- Signaler les faits ou actes répréhensibles dont il a personnellement connaissance, selon le dispositif de lanceur d'alerte.

➤ Le lanceur d'alerte :

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits constitutifs d'une infraction.

L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie. Il doit constituer l'une des infractions suivantes :

- Crime : Infraction la plus grave punissable par une peine de prison (homicide volontaire ou viol par exemple) ou délit : Infraction jugée par le tribunal correctionnel et punie principalement d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans
- Conflit d'intérêt : Situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions par un agent public
- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes)
- Violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'une loi ou d'un décret

Le lanceur d'alerte doit avoir eu connaissance des faits dans l'exercice de ses fonctions, ou lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Les signalements émis par les membres du personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels des administrations ou collectivités, visant l'organisme qui les emploie, ou celui auquel ils apportent leur collaboration dans un cadre professionnel, font l'objet d'une procédure imposée par l'administration.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire en raison de son signalement, ni de menaces ou de tentatives de recourir à une telle mesure.

V- LA MANIPULATION D'ARGENT PUBLIC

Un agent public ne peut pas percevoir d'argent public s'il n'a pas le statut de régisseur de recettes.

Aucun pourboire, contrepartie financière suite à une action réalisée par l'agent public dans le cadre de son service ou en dehors du service ne peut être accepté ou réclamé.

CHAPITRE 4- L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Les locaux et matériels doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaire à la santé des personnes. A ce titre, il incombe à l'agent notamment de : maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition.

I- L'USAGE DES LOCAUX

1.1 L'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

1.2 L'usage professionnel des locaux

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit d'y accomplir des travaux personnels, d'y introduire des personnes ou animaux extérieurs au service et de vendre, d'échanger ou de distribuer des marchandises.

1.3 L'affichage

L'affichage est interdit sauf autorisation de la Direction des ressources humaines ou des organisations syndicales qui disposent de panneaux d'affichage spécifiques.

L'agent sollicité par un organisme ou une personne extérieure d'une demande d'affichage, de distribution de prospectus/tracts doit en avertir le directeur ou le directeur de pôle et attendre l'autorisation de l'autorité territoriale pour l'affichage.

L'affichage décoratif dans des lieux non accessibles au public est autorisé dans le respect de la bienséance.

1.4 Les meubles fermés, vestiaires et sanitaires

Les armoires, caissons de bureaux, vestiaires ou casiers individuels verrouillés, mis à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ou effets personnels ou professionnels ne doivent être utilisés que pour cet usage.

La collectivité se réserve le droit de prendre connaissance des vestiaires et casiers individuels en présence de l'agent ou d'un représentant de la collectivité.

1.5 La sécurité des lieux

L'agent a qui a été confié une clé ou un badge d'accès à un des bâtiments intercommunaux doit veiller à les utiliser pour fermer les locaux et enclencher l'alarme du bâtiment s'il est le dernier à le quitter.

Afin d'assurer la continuité de service, les clés et badges confiés à l'agent devront être restitués sous 3 jours pour les absences occasionnant des difficultés d'accès aux bâtiments, équipements ou avant départ effectif de la collectivité.

A défaut, l'administration peut, après une mise en demeure envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans réponse dans un délai de 15 jours, facturer à l'agent le coût de reproduction de ou des clés et badges et le cas échéant de l'ouverture.

Une procédure de remisage de clés est actée auprès du service bâtiments (à la prise de poste et au départ d'un agent).

Les agents peuvent uniquement conserver en dehors de leurs horaires de travail les clés nécessaires à l'accès à leur poste de travail.

II- L'UTILISATION DES VEHICULES ET DES PARKINGS

Lors de déplacements professionnels, l'utilisation d'un véhicule de service doit dans la mesure du possible toujours être privilégié.

2.1 Le véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique. Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par le conducteur et devra rester à bord du véhicule après utilisation.

En revanche, les clefs et papiers du véhicule devront être remis à l'endroit prévu à cet effet. Il est interdit de fumer à l'intérieur du véhicule et il doit rester dans l'état de propreté dans lequel il a été trouvé.

Chaque conducteur doit s'assurer de l'entretien (en lien avec le garage communautaire) et du nettoyage du véhicule placé sous sa responsabilité. S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le service voirie et centres techniques

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

➤ **Code de la route :**

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 correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

➤ **L'autorisation de remisage à domicile :**

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de situation d'astreintes, de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant tard le soir.

L'agent devra s'assurer que le véhicule est stationné dans un endroit approprié, clos et qu'aucun objet visible ne soit présent dans l'habitacle.

Le véhicule ne pourra pas être remisé à domicile pendant les congés de quelque nature qu'ils soient.

2.2 Le véhicule de fonctions

Le véhicule de fonction est, statutairement, un véhicule confié à un agent pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature. Un véhicule de fonction ne peut être attribué qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel (DGS).

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.

2.3 L'utilisation du véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel ou de transports en communs peut intervenir en cas d'absence ou d'indisponibilité d'un véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par le code de la Fonction Publique et la délibération en vigueur de la Communauté de communes. Pour cela, l'agent devra compléter le formulaire ad hoc et fournir les justificatifs à son responsable de service qui transmettra les documents, après contrôle, au service en charge du traitement de la demande.

L'utilisation du véhicule personnel reste subordonnée à l'accord préalable de la collectivité, sous forme d'un ordre de mission même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

2.4 Le règlement intérieur d'utilisation des véhicules

L'agent devra prendre connaissance et se conformer au règlement intérieur concernant l'utilisation des véhicules pour les besoins du service, en vigueur au sein de la communauté de communes. **Document annexé au présent règlement intérieur.**

2.5 La procédure en cas de sinistre

Quel que soit le véhicule utilisé, il est impératif d'alerter l'administration sans délai afin qu'elle puisse prévenir son assureur et le faire intervenir le cas échéant.

L'existence d'un ordre de mission est indispensable pour la prise en compte du sinistre par l'assureur de la collectivité.

Les agents utilisant leur véhicule personnel sont couverts dans le cadre de leurs déplacements professionnels par l'assurance « auto-collaborateurs » de la Communauté de Commune Roumois Seine, à condition que les déplacements soient bien effectués dans le cadre de la procédure indiquée par le règlement intérieur d'utilisation des véhicules.

Pour rappel les trajets domicile-travail, comme les trajets domicile-1^{er} bénéficiaire ou dernier bénéficiaire reste de la responsabilité de l'assureur personnel de l'agent.

En cas d'accident avec un véhicule motorisé sur **le temps de travail** (quel que soit le véhicule), l'agent doit :

- Remplir le constat d'assurance par les deux parties (Recto et Verso) et prendre une photo de l'environnement et quelques photos des dégâts.
- Faire parvenir ces documents et la fiche de renseignements interne à l'administration générale pour l'ouverture de dossier auprès de l'assurance de la communauté de communes.

Attention : Sur le constat le numéro de police d'assurance et les coordonnées de l'assureur doivent être ceux de la collectivité et **non ceux de l'agent**. Si par erreur l'agent fait les démarches auprès de son assureur, il ne sera pas possible de faire machine arrière.

Une procédure interne de déclaration est annexée du présent document et est présente dans chaque véhicule de la Communauté de Communes.

Coordonnées de l'agent référent « assurances » au sein de la Communauté de Communes : Direction des affaires juridiques

2.6 L'utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique également dans les parkings privés.

2.7 Le remboursement des frais professionnels

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel ou se déplacent pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés dans le respect de la réglementation en vigueur.

Rappel : les trajets domicile-travail (y compris ceux réalisés pour la pause déjeuner) ne constituent pas un déplacement professionnel.

➤ Procédure de demande :

Les agents adressent leur demande de remboursement au service des ressources humaines à l'aide du formulaire ad hoc fourni par le service ressources humaines dans le strict respect de la procédure établie par la communauté de communes. Cette demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives :

- Ordre de mission
- Copie de la carte grise du véhicule
- RIB du demandeur
- Justificatif du déplacement : convocation et/ou attestation présence de formation, concours/examen professionnel, réunions, visite médicale... Reçus de péage ou de stationnement, reçus de frais d'hébergement.

Tout dossier demande présentée au-delà d'un délai de 6 mois ou incomplète ne pourra pas être étudiée. **Cf. note de service RH n°10-2020.**

III- LES 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.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique et/ou le cas échéant la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- D'utiliser des équipements, engins, véhicules et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter des modifications ou même de faire des réparations, sans y être habilité et autorisé, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

De même, l'agent utilisant des matériels soumis à autorisation, ne pourra le faire que s'il n'est pas dûment autorisé.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphone portables qui devront impérativement être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

L'usage du matériel informatique et de communication est soumis au respect de la **charte des systèmes d'information établie par la Communauté de communes, annexée au présent règlement.**

IV- L'UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ A DES FINS PERSONNELLES

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication électronique sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou usage illicite de l'outil informatique et du matériel professionnel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires. Il est interdit de télécharger des applications récréatives, voir charte informatique.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

V- L'USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

VI- LA PRÉSENTATION DES EFFETS PERSONNELS DE L'AGENT

L'administration peut sous certaines conditions demander aux agents de présenter leurs objets et effets personnels à titre exceptionnel, avec leur accord.

➤ Conditions pour la présentation des effets personnels des agents :

En cas de disparitions avérées et rapprochées d'objets, de fournitures et de matériels mis à disposition, appartenant à l'administration.

Dans des conditions qui respectent les droits de la défense, la dignité et l'intimité de la personne.

➤ Personnes autorisées à recourir à cette procédure :

L'Autorité territoriale, le DGS, ou un huissier de justice sont l'une des personnes autorisées à recourir à cette procédure.

L'agent sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (agent ou représentant du personnel) lors de cette procédure.

En cas de refus de l'intéressé, l'autorité territoriale pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

VII- LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

➤ Tri sélectif :

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif, démarche accompagnée par le service déchet.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés. Il convient également de respecter les règles de bonnes pratiques pilotées et impulsées par le service valorisation des déchets.

Les agents devront respecter le plan de sobriété énergétique de la Communauté de communes.

➤ Règles de citoyenneté :

Chacun par son comportement écocitoyen, doit participer à son niveau à l'économie par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation de l'eau, utilisation papier brouillon, impression recto-verso...).

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents publics.

CHAPITRE 5 – LA PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL

Tout agent peut s'adresser à plusieurs personnes concernant l'hygiène, la sécurité et la santé au travail. Ils constituent le relais entre les agents et les élus en matière de prévention des risques. Leurs coordonnées sont également listées dans le livret d'accueil.

I- LES ACTEURS

1.1 L'assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer au moins un 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 démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention apporte également conseil et appui aux agents et aux services de la communauté de communes

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale, ainsi que le Comité Social Territorial si nécessaire.

Contact par mail : prevention@roumoiseine.fr ou au 02 32 20 15 41 / 06 07 26 45 34

1.2 L'Agent chargé de la Fonction d'Inspection

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du Comité Social Territorial, ou peut faire le choix de recourir à l'ACFI du Centre de Gestion de référence.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Pour ce qui concerne la Communauté de Communes, le Centre de Gestion de l'Eure met à disposition un ACFI via une convention.

1.3 La formation spécialisée compétente en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail du Comité Social Territorial

Une formation spécialisée compétente en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail est instituée au sein du Comité Social Territorial et contribue à la protection de la santé et à l'amélioration des conditions de travail des agents au sein de la collectivité.

Cette formation procède à l'analyse des risques professionnels et donne un avis sur le programme annuel de prévention de ces risques.

Une adresse email est à la disposition des agents : f3sct@roumoiseine.fr

1.4 Le service de médecine de prévention

La médecine de prévention au sein du système de santé au travail **s'assure du suivi médical individuel des agents et de celui plus technique des conditions de travail** par l'intermédiaire de ses médecins.

Le rôle du médecin de prévention consiste à :

- Agir dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale ;
- Conseiller l'employeur, les agents, les représentants du personnel et les services sociaux sur différentes questions relatives à la santé au travail.

II- LE RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

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.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité, au mépris des règles en vigueur conformes à la loi et aux dispositions internes de la Communautés de communes, il pourra être sanctionné disciplinairement.

2.1 L'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

L'autorité territoriale met à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation, à savoir :

- Les équipements de protection individuels : il en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire ;
- Les vêtements de travail appropriés si le caractère insalubre ou salissant, ou sanitaire l'exige. Il assure leur entretien et leur remplacement aussi souvent que nécessaire.
- Les équipements de protection collective : panneaux de signalisation...

Les équipements de protection collectifs sont toujours à privilégier par rapport aux équipements de protection individuels et doivent obligatoirement être mis en œuvre chaque fois que cela est possible.

Les agents sont tenus d'utiliser, selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Il est interdit de modifier ou d'entraver l'usage des EPI remis. A défaut, la responsabilité de l'agent pourrait être engagée.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés.

L'agent n'est pas autorisé à utiliser les EPI en dehors du cadre professionnel.

Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail. À leur place, de même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état. L'agent veille à signaler à l'administration toute défaillance ou dégradation des équipements de protection qui lui sont confiés. Ces informations peuvent également être, en sus de la hiérarchie, délivrées à l'assistant de prévention et inscrits au registre de santé et sécurité au travail. Tout manquement à cette obligation peut entraîner une procédure disciplinaire.

A son départ de la collectivité (mutation, fin de contrat, retraite...), l'agent remet à l'administration les EPI dont il dispose.

En cas d'accident survenu sur le temps de travail dû au non-respect des principes d'utilisation précités, constaté par tout responsable hiérarchique, l'autorité territoriale peut être amenée à refuser la reconnaissance de celui-ci.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

2.2 Les vêtements et accessoires

L'agent doit porter une tenue de travail obligatoire s'il en dispose, et à défaut adéquate aux activités relevant de son poste.

L'agent travaillant sur un poste présentant un risque de happement n'est pas autorisé à porter des vêtements amples, longs, ni accessoires susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates, écharpes, colliers...). Les cheveux sont attachés.

Le port de bijoux peut être interdit par le supérieur hiérarchique pour des raisons de sécurité, ou de risque de contamination biologique. L'interdiction du port de bijoux doit être adaptée par le supérieur hiérarchique à l'activité exercée par chaque agent, en particulier lors du travail :

- Avec risque de contamination ;
- Avec les enfants ;
- Avec l'utilisation de machine ou engin dangereux.

2.3 La protection du travailleur isolé

L'utilisation des équipements de protection du travailleur isolé et les aménagements du travail attribués à certains agents en raison de leur état de santé sont obligatoires.

Un travailleur isolé travaille seul, est hors de portée de vue ou de voix, sans possibilité de recours extérieur.

2.4 Le maintien en état de propreté et de fonctionnement des locaux et matériels

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que son lieu de travail : bureaux, vestiaires, sanitaires et douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, après avoir invité les intéressés à être présents. Ce contrôle peut être justifié par des nécessités d'hygiène ou de sécurité.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...). Des salles prévues à cet effet sont accessibles aux agents de l'établissement qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

2.5 Le stockage des produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, détergents...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

2.6 Les autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

2.7 La forte chaleur et le grand froid

La réglementation ne fixe aucune température maximale ni minimale pour le travail. L'autorité territoriale doit cependant prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Aussi en cas de forte chaleur ou de grand froid, des mesures d'aménagement du travail seront mises en œuvre par l'administration sur sollicitation du ou des supérieurs hiérarchiques.

Ces mesures, une fois prises, s'imposeront aux agents.

2.8 Les consignes de sécurité incendie

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- Les plans d'évacuation ;
- L'emplacement des issues de secours ;
- L'emplacement des extincteurs ;
- Le point de regroupement extérieur.

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière d'incendie.

Il est interdit :

- De déposer ou d'entreposer du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garage, hall d'accueil, couloirs, locaux techniques...) même provisoirement ;
- D'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et autres dispositifs de secours ;
- De faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif de :

- Respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible ;
- Maintenir fermées à clé les portes des locaux à risques (archives, stockage de produits, réserves...)

2.9 Document unique d'évaluation des risques professionnels – DUERP

La mise en place d'un DUERP est une obligation pour l'employeur public. Son objectif n'est pas seulement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

A ce titre, ce document permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans l'établissement afin de mettre des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels ;
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens ;
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le DUERP doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est consultable auprès du service Moyens généraux.

2.10 Les plans de prévention

L'intervention de tout prestataire extérieur fait l'objet de la rédaction d'un plan de prévention des risques liés à l'intervention sur les lieux de travail. Pour chaque plan de prévention, un référent au sein des services de la Communauté de communes est désigné.

Les plans de prévention sont consultables par tout agent.

2.11 Les formations en hygiène et sécurité

Des formations et/ou informations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité.

Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

III- LES ACCIDENTS DE SERVICE/TRAVAIL

Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu sur le temps et sur le lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Concernant les droits à congé pour accident de service/travail/trajet **se reporter au CHAPITRE 2 – paragraphe 9.2 et 9.4.**

3.1 La définition d'un accident de travail/service/travail

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service/travail :

- Le lieu de l'accident
- Son heure
- L'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

3.2 La procédure de déclaration

L'agent accidenté doit dans les plus brefs délais informer son responsable direct, ainsi que le service des ressources humaines. Une procédure de déclaration, établie par la communauté de communes, est à respecter et à retourner au service ressources humaines, qui comprend une :



- Demande de reconnaissance d'accident de service/travail/traitement de l'agent, signée par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.
- Présentation de la constatation médicale

3.3 L'analyse de l'accident

Un rapport devra être établi par le responsable de l'agent, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires. Ce rapport permet également de déterminer si l'imputabilité au service de l'accident peut être reconnue.

La Formation spécialisée compétente en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

IV- LA PROCEDURE EXCEPTIONNELLE D'ASSISTANCE A UN COLLÈGUE

En cas d'accident ou d'un malaise d'un agent, le secours à lui apporter doit suivre les étapes suivantes, dans l'ordre :

1- Mettre l'agent en sécurité	
2- Prévenir les secours et bien décrire la situation rencontrée (SAMU, Urgences, Pompiers) En cas de refus des secours de se déplacer, il est considéré que l'agent est transportable. Les secours contactés préciseront la conduite à tenir.	
3- Assurer le transport immédiat de l'agent aux urgences selon les indications fournies par les services de secours.	3- Si les secours appelés l'ont autorisé, envisager le retour de l'agent à son domicile. Prévenir un proche.
4- Prévenir dans les meilleurs délais l'Administration : responsable et/ou directeur concernés, direction des ressources humaines.	4- Prévenir dans les meilleurs délais l'Administration : responsable et/ou Direction concerné. Appeler la Direction du Développement Humain pour les prévenir et connaître la personne à contacter en cas d'urgence inscrite dans son dossier individuel.
NB : faire appel aux forces de l'ordre à n'importe quel moment si l'agent adopte un comportement agressif.	

V- LA SURVEILLANCE MÉDICALE

5.1 Les visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire), médicales particulières ou de vérification d'aptitude.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et auprès de la Direction du Développement Humain, ainsi qu'auprès du service de médecine professionnelle concerné.

L'agent qui ne se présenterait pas à l'une de ces visites est passible d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

➤ **Les visites de contrôle :**

Les visites médicales périodiques, de pré reprise ou médicales particulières sont assurées par le service de médecine de prévention du Centre de Gestion de l'Eure, auprès duquel la communauté de communes est affiliée.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard des personnes en situation de handicap des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif. La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour se rendre à la visite médicale.

L'assurance statutaire de la communauté de communes peut également diligenter des visites médicales auprès de médecins experts dans le cadre des dossiers de maladie dont elle assure la prise en charge financière.

➤ **Les visites d'aptitude à l'emploi :**

Les visites d'aptitude à l'embauche sont assurées par un médecin agréé.

Les visites de vérification de l'aptitude à l'emploi ou d'expertise sont assurées par un médecin agréé généraliste ou spécialiste, mandaté par la communauté de communes ou le Conseil Médical Départemental

➤ **Les visites médicales particulières :**

Le service de médecine préventive assure également une surveillance médicale particulière à l'égard des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée (visite de reprise ou de pré-reprise), des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux et des agents souffrant de pathologies particulières.

Pour la surveillance médicale particulière, le médecin définit la fréquence et la nature des visites médicales ainsi que les agents soumis à celle-ci. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Le médecin peut également prescrire des examens complémentaires, à la charge de la collectivité.

5.2 Les vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

5.3 La trousse de secours

Une trousse de secours est disponible :

- Dans chaque véhicule de la collectivité,
- Dans chaque bâtiment de la collectivité

VI- LES REGISTRES

Les différents registres imposés par la réglementation, en matière de santé et sécurité au travail, permettent un suivi des actions menées dans la collectivité. Ils donnent à l'autorité territoriale un état des lieux en temps réel.

En renseignant ces registres, les agents participent activement à l'amélioration de leurs conditions de travail.

6.1 Le registre de santé et sécurité au travail

Le registre de santé et sécurité au travail permet aux agents d'inscrire toute observation qu'ils jugent utile dans le domaine de diminution des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est à la disposition des agents dans chaque service ou local de la communauté de communes afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il est disponible durant les heures de travail.

6.2 Le registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Tout agent peut se faire accompagner pour une aide à l'exercice de son droit de retrait par l'assistant de prévention ou par un représentant de la Formation Spécialisée.

L'agent doit informer, sans délai, son responsable direct de sa volonté d'exercer un droit de retrait.

Un seul registre est mis en place par collectivité, disponible auprès de l'assistant de prévention ou le cas échéant la Direction du Développement Humain.

6.3 Le registre des accidents bénins

Un registre est mis en place permettant d'y inscrire les accidents de service/travail et les accidents de trajet qui n'entraînent pas d'arrêt de travail ni de soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par la collectivité.

L'inscription sur ce registre, disponible auprès de la direction du Développement Humain, permet d'assurer la traçabilité d'un accident bénin et des blessures même minimales associées.

Ce registre, non obligatoire, dans les collectivités est une source d'information puisque le signalement de tout type d'accident et d'incident permet de renseigner l'employeur sur des risques ou des dysfonctionnements qui doivent être traités afin d'éviter qu'un accident plus grave ne se produise.

6.4 Le registre de sécurité

Ce registre est un document obligatoire dans lequel sont consignés toutes les attestations, consignes, rapports de vérifications ou contrôles. Il est donc impératif de s'assurer que chaque intervention est consignée dans ce registre.

Un registre est ouvert dans chaque local de la Communauté de commune et est consultable par les agents, les représentants du F3SCT, ainsi que par l'ACFI.

VII- LES CONDUITES ADDICTIVES

Les pratiques addictives constituent un danger pour la santé et la sécurité des agents, des collègues et des tiers, même à faible dose.

L'employeur, comme chaque personne au sein de la collectivité, a un devoir d'alerte face à un agent en situation à risque.

Aussi, tout agent ou responsable hiérarchique doit mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers, notamment si nécessaire par le retrait de l'agent de son poste de travail.

7.1 Le tabac, la cigarette électronique et le vapotage

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours de récréation des d'école et les espaces de loisirs communautaires réservés aux mineurs.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif et individuel. L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les bureaux individuels ainsi que sur les lieux de travail en extérieur. Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

Il est cependant possible à l'agent de prendre des pauses limitées en nombre et en durée pour aller fumer aux endroits désignés en disposant d'une collecte de mégots.

7.2 La prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire, à l'occasion de ces moments festifs, la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité concernés par des activités comme la manipulation de produits dangereux, l'utilisation de machines dangereuses, la conduite de véhicule, le travail auprès de personnes vulnérables,

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (exemple : Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire

7.3 Les substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes et interdites par la loi.

7.4 Les procédures de contrôle

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété ou une emprise de produits stupéfiants d'un agent, un dépistage peut être effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

L'agent doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre. Il pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test et disposera de la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise.

Le test pourra être réalisé, à la demande de l'autorité territoriale, par les membres de la direction générale des services ou du comité exécutif (direction de pôle), par la direction du Développement Humain ou une personne habilitée (exemple : huissier de justice).

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'établissement ;
- Postes comprenant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...).

➤ Contrôle de l'alcoolémie :

Le dépistage de l'alcoolémie sera réalisé au moyen de l'éthylotest.

- **Si l'agent refuse de se soumettre au test :** Il est présumé en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

- **Si l'agent accepte de se soumettre au test :** en cas de résultat positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :
 - Pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée. Se reporter à « la procédure exceptionnelle d'assistance à un collègue ».
 - Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
 - Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire pourra être envisagée.

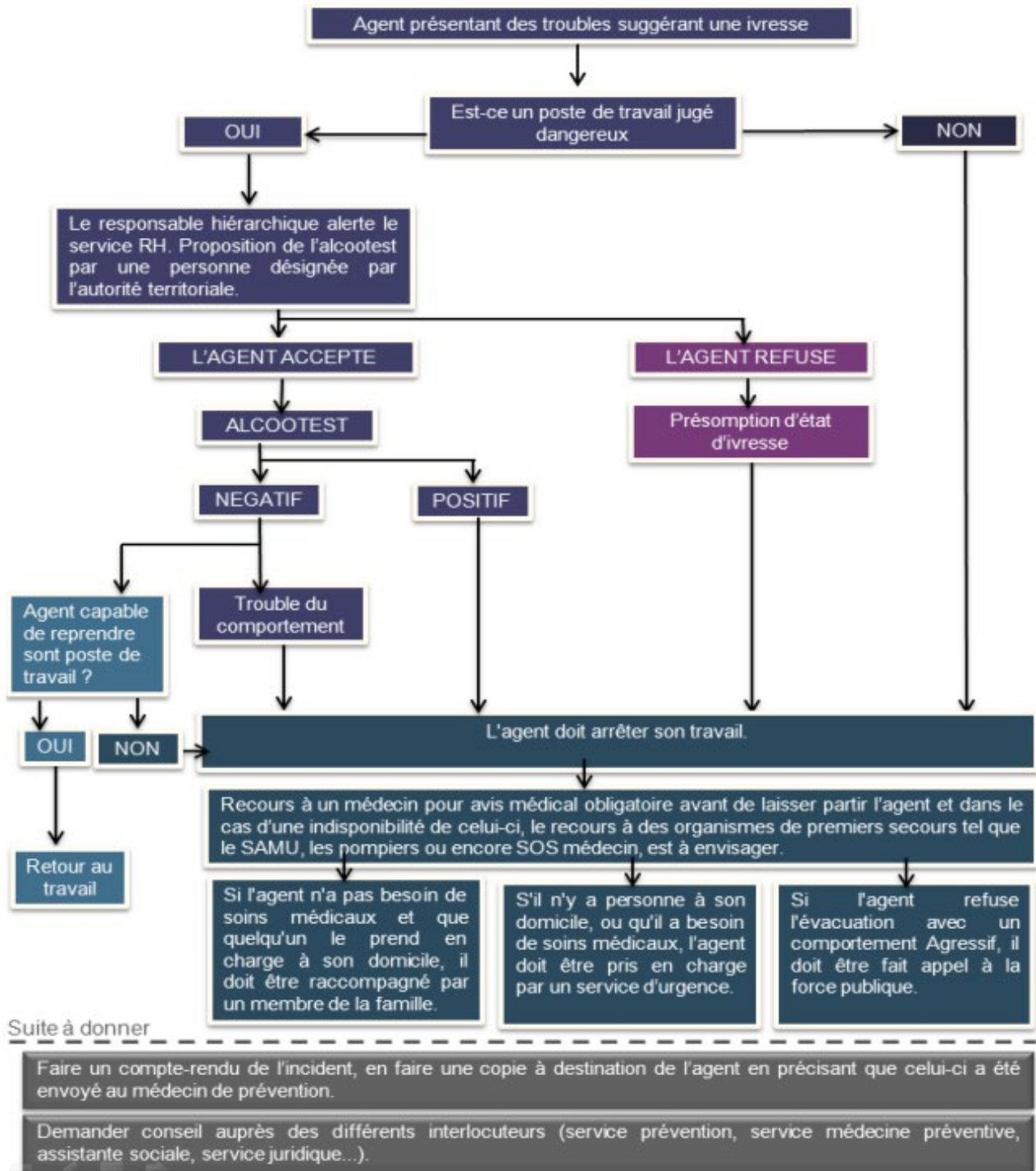
L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile et confié à un membre de sa famille, à un médecin ou un service de secours.

➤ Détection des produits stupéfiants :

Le dépistage de substances illicites sera réalisé au moyen d'un test salivaire.

La procédure pour la prise en charge de l'agent concerné reste identique à celle prévue pour le contrôle de l'alcoolémie.

Procédure à mettre en place face à un agent présentant un trouble du comportement



7.5 La prise de médicaments

Il est recommandé aux agents sous traitement médicamenteux de se référer à la notice avant d'utiliser tout véhicule, machine ou engin pour vérifier que leur usage n'est pas limité.

A défaut, la responsabilité de l'agent pourrait être engagée.

QUATRIÈME PARTIE : LA DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

CHAPITRE 6 – LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

En cas de manquement par l'agent aux obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires et aux agents contractuels, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, et notamment des droits de la défense, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif de faute.

I- LES SANCTIONS

La sanction doit être proportionnée à la gravité dudit manquement. Toutes les sanctions disciplinaires prononcées (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier de l'agent. Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.

Les sanctions diffèrent selon le statut administratif de l'agent.

1.1 Les agents titulaires

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

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

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **2^{ème} groupe** : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- **3^{ème} groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **4^{ème} groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

1.2 Les agents stagiaires

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

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

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

- 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).
- 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 n°84-53 du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage)

1.3 Les agents contractuels

Les sanctions applicables aux agents contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

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

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

II- LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'information de l'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel, est un préalable obligatoire à la mise en œuvre d'une sanction : elle lui permet d'exercer son droit à la défense.

Cette information doit être faite par écrit, transmis en recommandé avec accusé de réception, et porter sur les points suivants :

- Les faits reprochés (à exposer de façon précise),
- La sanction envisagée,
- La possibilité pour l'agent de prendre connaissance de l'ensemble du dossier le concernant, notamment, les pièces se rapportant aux faits qui lui sont reprochés (rapport disciplinaire, témoignages...),
- La possibilité pour l'agent de se faire assister par un ou les défenseurs de son choix,
- La possibilité de présenter des observations.

Le courrier d'information devra également, le cas échéant, indiquer si la procédure nécessite la saisine du conseil de discipline.

Le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes, ainsi qu'à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'agent peut également être invité à se présenter à un entretien. Cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.

Le délai laissé à l'agent pour prendre connaissance de son dossier et présenter éventuellement sa défense doit être suffisant.

➤ Les voies de recours :

Une fois la sanction appliquée, l'agent dispose des voies et délais de recours suivants :

- La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de 2 mois.

La sanction reste immédiatement applicable même si l'agent fait un recours.

CINQUIÈME PARTIE : LA MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I- DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 18 décembre 2023.

Il a été adopté par le bureau communautaire, le 11 mars 2024.

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

II- MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement ne peut se soustraire à l'évolution de la réglementation en vigueur. Toute modification de celle-ci entraîne implicitement la modification du présent règlement.

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

Le document modifié sera consultable par chaque agent de manière dématérialisée. Un exemplaire du document modifié en version papier sera également disponible pour la consultation auprès de chaque responsable de service.

Fait à Bourg Achard
Le 11 mars 2024

Le Président
Communauté de communes Roumois Seine

L'agent atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur, le

Signature de l'agent :

Date édition : mars 2024

N° de version : 1

Elu référent : Sylvain BONENFANT

Responsable de projet : DGSA et directrice de la Qualité, de l'Égalité et de la Vie au travail

Membres du groupe projet : directrice DQEVT, agents volontaires, DGSA, directions DDH - Affaires juridiques - Enfance/Jeunesse, pôle Cadre de Vie Durable et représentants du personnel

Rédaction : directrice de la Qualité, de l'Égalité et de la Vie au travail

Mise en forme : direction DQEVT

Mode de diffusion : version numérique et version papier (un exemplaire dans chaque unité de travail)

Public destinataire : tous les agents