

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRES TOULOISES**

## **Table des matières**

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES LIEES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1.1	OBJET .....	5
1.1.2	CHAMP D'APPLICATION .....	5
1.1.3	COMMUNICATION INTERNE .....	5
1.1.4	MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR .....	5
<b>2.1</b>	<b>RECRUTEMENT .....</b>	<b>6</b>
2.1.1	MODALITES DE RECRUTEMENT .....	6
2.1.2	CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT .....	6
<b>3.1</b>	<b>ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....</b>	<b>7</b>
3.1.1	DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
3.1.2	LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	7
3.1.3	LA DUREE HEBDOMADAIRE.....	7
3.1.4	LA DUREE QUOTIDIENNE .....	8
3.1.5	LA PAUSE LEGALE .....	8
3.1.6	LA PAUSE MERIDIENNE .....	8
3.1.7	PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AUX MINEURS .....	9
3.1.8	LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	9
3.1.9	L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL .....	10
3.1.10	LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES .....	11
3.1.11	LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	12
3.1.12	LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) .....	13
3.1.13	LES CONGES ANNUELS.....	14
3.1.14	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (A.S.A).....	17
3.1.15	LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET) .....	18
3.1.16	L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE ET AUX DEMANDES DES AGENT(E)S .....	18
3.1.17	LES ASTREINTES .....	19
3.1.18	LE TELETRAVAIL.....	19
<b>4.1</b>	<b>REMUNERATION ET INDEMNISATION .....</b>	<b>20</b>
4.1.1	LA REMUNERATION .....	20
4.1.2	LES COMPLEMENTS.....	20
4.1.3	LE REGIME INDEMNITAIRE, COMPLEMENT DE REMUNERATION FACULTATIF .....	20
<b>5.1</b>	<b>LES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE .....</b>	<b>22</b>
5.1.1	LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE .....	22
5.1.2	LE CONGE DE GRAVE MALADIE .....	23
5.1.3	LE CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE (POUR LES FONCTIONNAIRES) ET MALADIE PROFESSIONNELLE .....	23
5.1.4	L'ACCIDENT DE TRAJET .....	23
5.1.5	LE CONGE DE MATERNITE .....	23
5.1.6	LE CONGE DE PATERNITE OU D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	23
5.1.7	LE CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) .....	23
<b>6.1</b>	<b>LES TRAJETS ET DEPLACEMENTS .....</b>	<b>25</b>

<b>7.1 LA FORMATION .....</b>	<b>26</b>
7.1.1 LES FORMATIONS OBLIGATOIRES .....	26
7.1.2 LES FORMATIONS ET HABILITATIONS .....	26
7.1.3 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA) .....	26
<b>II. DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>28</b>
2.1 LES DROITS.....	28
2.2 LES OBLIGATIONS.....	30
2.3 LA DISCIPLINE.....	31
<b>III. LES DISPOSITIONS LIEES A L'ACTION SOCIALE.....</b>	<b>33</b>
3.1 LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE POUR LE MAINTIEN DE SALAIRE .....	33
3.2 LA MUTUELLE SANTE .....	33
3.3 LES TITRES-RESTAURANT .....	33
3.4 LES ABONNEMENTS DE TRANSPORT EN COMMUN.....	33
3.5 LE FORFAIT MOBILITES DURABLES.....	34
3.6 LE COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS) ET L'INTERCEA (COMITE D'ENTREPRISES) .....	34
<b>IV. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>35</b>
4.1 LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS .....	35
4.1.1 ACCES AUX LOCAUX .....	35
4.1.2 UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL .....	35
4.1.3 VEHICULES DE FONCTION ET VEHICULES DE SERVICE .....	35
4.1.4 LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE ET DE SA RESIDENCE ADMINISTRATIVE.....	36
4.1.5 L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION – MESSAGERIE – INTERNET - TELEPHONE.....	36
4.1.6 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....	36
4.2 HYGIENE ET SECURITE .....	37
4.2.1 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....	37
4.2.2 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE .....	37
4.2.3 MATERIEL DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE .....	37
4.2.4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS.....	37
4.2.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION .....	38
4.2.6 CONDUITE DE VEHICULE OU ENGINS SUR LA VOIE PUBLIQUE.....	38
4.2.7 FORMATIONS ET HABILITATIONS .....	38
4.2.8 DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT .....	39
4.2.9 REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES .....	39
4.2.10 ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET) .....	39
4.2.11 INCENDIE .....	40
4.2.12 LES REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	40
4.2.13 SURVEILLANCE MEDICALE .....	41
4.2.14 VACCINATIONS .....	41
4.2.15 LA FORMATION GENERALE LIEE A LA SECURITE .....	41
4.2.16 LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER.....	41
4.2.17 LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES.....	42
4.2.18 CONSOMMATION DE STUPEFIANTS.....	43
4.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL.....	44
4.3.1 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL .....	44
4.3.2 INTERDICTION DE TOUTES PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL.....	44
4.3.3 INTERDICTION DE TOUT(E)SE PRATIQUE DE DISCRIMINATION.....	44

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

<b>V. DISPOSITIONS RELATIVES A L'INFORMATION DU PERSONNEL.....</b>	<b>46</b>
<b>5.1 LES PANNEAUX D’AFFICHAGE .....</b>	<b>46</b>
<b>5.2 LES REUNIONS DU PERSONNEL .....</b>	<b>46</b>
<b>5.3 LES SUPPORTS D’INFORMATION.....</b>	<b>46</b>

## **LES ANNEXES**

**Textes de références :**

- *Le code général des collectivités territoriales*
- *Le code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs 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°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*
- *Code du travail*
- *Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000*

Le présent règlement s'adresse à tous les agent(e)s de la Communauté de Communes Terres Toulaises « appelée CC2T » que ces agent(e)s soient fonctionnaires, stagiaires, contractuel(le)s de droit public, de droit privé (CDI de droit privé, contrats d'accompagnement dans l'emploi, apprenti(e)s, stagiaires, vacataires...), quel que soit leur temps de travail (temps complet, non complet, ou à temps partiel) et quelle que soit la durée de l'engagement.

	<b>Comité Social Territorial</b>		<b>Conseil communautaire</b>	
	Date de l'avis	Avis	Date de la séance	Réf. délibération
Entrée en vigueur	04 décembre 2023	Favorable	14 décembre 2023	Favorable n °2023-05-20
Avenant 1				
Avenant 2				

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
 le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

## **I. DISPOSITIONS GENERALES LIEES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **1.1 DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1.1.1 Objet**

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la communauté de communes Terres Toulaises (CC2T).

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **1.1.2 Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la communauté de communes Terres Toulaises quel que soit son statut.

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (bénévoles), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il est précisé que les salarié(e)s de droit privé sont soumis(es) à la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000, n° IDCC 2147, mais doivent répondre aux mêmes obligations que les fonctionnaires et disposent des mêmes droits. Ce règlement leur est applicable.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

#### **1.1.3 Communication interne**

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable en ligne et remis à chaque agent(e) qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

#### **1.1.4 Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant. En fonction de l'évolution de la réglementation, les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait.

## **2.1 RECRUTEMENT**

### **2.1.1 Modalités de recrutement**

Les emplois sont créés par le conseil communautaire de la CC2T.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent(e) contractuel(le) sur le fondement des articles L332-8 et L332-9 du code général de la fonction publique. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le (la) fonctionnaire recruté(e) peut l'être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d'une nomination stagiaire.

Des agent(e)s contractuel(le)s de droit public et de droit privé peuvent également être recruté(e)s dans certaines conditions édictées par la loi.

Pour les agent(e)s de droit privé relevant de la convention collective eau-assainissement, le recrutement sur la base d'une classification par groupe est nécessaire.

Lors du recrutement, il sera remis à l'agent(e) **une fiche de poste** (fonctionnaires et/ou contractuels privés et publics).

### **2.1.2 Conditions générales de recrutement**

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche sera exigée avant tout recrutement (prise en charge par la collectivité).

#### **Pour les fonctionnaires :**

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire),
- Être en position régulière au regard des obligations du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction,
- Justifier du diplôme nécessaire ou des conditions spécifiques liées au concours d'entrée et/ ou justifier d'un relevé de carrière (en cas de mutation).

#### **Pour les contractuel(le)s de droit public ou privé :**

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Être en situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire).

#### **Pour l'accueil d'apprenti(e)s :**

La collectivité a la possibilité de recruter des apprenti(e)s qui bénéficient du statut de salarié et perçoivent une rémunération correspondant à un pourcentage du SMIC en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation. Cette rémunération est fixée selon la réglementation en vigueur. L'accueil doit respecter une procédure :

- Identification des besoins et des possibilités d'accueil
- Saisine du comité social territorial
- Identification du maître d'apprentissage

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

### 3.1 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

#### 3.1.1 Durée annuelle du temps de travail

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et **un retour obligatoire aux 1607 heures annuelles** (à temps complet, hors heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies).

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Le cycle de travail de l'ensemble des agent(e)s de la CC2T est ainsi fixé à 35 heures hebdomadaires et 1 607 heures annuelles. Il s'agit d'une norme annuelle plafond et plancher pour les agents à temps complet. En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures hebdomadaires, les agent(e)s bénéficient de jours de RTT.

**Base du calcul de la durée annuelle du temps de travail pour un agent(e) à temps complet sur un cycle de 5 jours :**

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires (samedi et dimanche) : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Nombre de jours fériés en moyenne	-8
Journée de solidarité	+1
Nombre de jours travaillés y compris journée de solidarité	= 229
<b>Total en heures</b> (nombre arrondi de jours travaillés x 7 heures)	<b>1 607 heures</b>

#### 3.1.2 La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agent(e)s contractuel(le)s. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agent(e)s à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la CC2T de la manière suivante :

- Agent(e) travaillant 39 heures hebdomadaires : décompte d'1 jour de RTT sur l'année
- Agent(e) travaillant à temps partiel ou non complet : toute autre modalité permettant le travail d'un nombre d'heures proratisées en fonction de leurs obligations hebdomadaires  
*Exemple pour un(e) agent(e) travaillant à mi-temps (50%) : 7 heures X 50 % = 3,5 heures - au titre de la journée de solidarité, 3,5 heures devront être accomplies en complément au cours de l'année.*
- Agent(e) travaillant à 35 heures hebdomadaires : au titre de la journée de solidarité, 7 heures devront être accomplies en complément au cours de l'année selon toute modalité tenant compte des nécessités de service

#### 3.1.3 La durée hebdomadaire

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, pour un(e) agent(e) à temps complet. Elle est fixée dans l'arrêté de nomination ou dans le contrat de travail.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Des cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

La durée hebdomadaire ne peut excéder, heures supplémentaires incluses :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Les agent(e)s doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures (24 heures consécutives + 11 heures repos minimum quotidien, sauf dérogation autorisée à 9 heures) et comprenant en principe le dimanche.

### **3.1.4 La durée quotidienne**

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder **10 heures**.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Les agent(e)s bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

#### **Dérogation aux prescriptions minimales :**

- **Pour les agent(e)s de droit privé (relevant de la régie Eau Assainissement) : une dérogation est possible. Celle-ci ne peut avoir pour effet de réduire la durée du repos quotidien en deçà de 9 heures dès lors que l'agent(e) doit réaliser des astreintes.**
- **Pour les agent(e)s de droit public : la seule dérogation possible qui permet de justifier d'une réduction résulte de circonstances exceptionnelles sur une période limitée, le chef de service doit alors en informer au plus tôt les membres du CST et doit prendre fin dès que la circonstance exceptionnelle prend fin.**
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agent(e)s bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise dans le créneau entre 22 heures et 7 heures.

### **3.1.5 La pause légale**

**Le code du travail impose un temps de pause obligatoire minimum de 20 minutes dès lors que le temps de travail atteint 6 heures consécutives par jour. Cette mesure ne s'applique pas aux agent(e)s dont la journée est coupée par une pause méridienne.**

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le/ la salarié (e) est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives en cas de nécessité de service et sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il est bien entendu que toute pause ne doit pas nuire au bon fonctionnement du service.

Le temps de pause n'est accolé ni à l'heure d'arrivée, ni à l'heure du départ.

### **3.1.6 La pause méridienne**

La pause méridienne accordée aux agent(e)s pour prendre leur repas ne peut être inférieure à **45 minutes**. La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agent(e)s ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, les agent(e)s ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et peuvent vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Il peut être dérogé aux règles énoncées liées aux garanties minimales de 45 minutes lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. L'information est alors transmise aux représentant(e)s du personnel du Comité Social Territorial au cours d'une prochaine session.



### **3.1.7 Prescriptions spécifiques aux mineurs**

Les travailleurs mineurs (âgés de moins de 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22 et 6 heures (de 16 à 18 ans) ou dès 20 heures (moins de 16 ans) ;
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit (dérogation possible pour certaines activités) ;
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

*La CC2T peut par ailleurs accueillir des stagiaires mineurs (exemple des visites d'information ou séquences d'observation prévues au collège) dans les conditions prévues par la convention de stage.*

### **3.1.8 Le temps de travail effectif**

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

**Temps inclus dans le temps de travail effectif :**

- Le temps passé par l'agent(e) en service ;
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle) ;
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique ;
- Les congés de maternité, adoption, paternité ;
- Les autorisations spéciales d'absence réglementaires ;
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission) ;
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation), ainsi que le temps de trajet pour assister à la formation dès lors que la formation est à la demande de l'employeur et pour la durée supérieure au temps de trajet habituel entre le domicile et la résidence administrative. Dans le cas où la demande est à l'initiative de l'agent(e), le temps de trajet ne sera pas comptabilisé comme temps de travail et ne donnera pas lieu à récupération ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel ;
- Le temps de pause dès lors que l'agent(e) ne peut s'absenter de son lieu de travail et qu'il reste à la disposition de la collectivité y compris la pause réglementaire de 20 minutes ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail ;
- Le temps passé pour activité syndicale ;
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an).

**Temps exclu du temps de travail effectif :**

- Le temps de pause dès lors que l'agent(e) peut s'absenter de son lieu de travail et n'est pas à la disposition de la collectivité ;
- La pause méridienne ;
- Le temps passé en congé annuels ;
- Les jours fériés non travaillés ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ;
- Le temps d'habillage et de déshabillage / le temps de douche

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

**Précision (Question AN N° 93824) :**

*Le temps qu'un(e) agent(e) public, tenu de porter un uniforme, consacre à son habillage et son déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.*

*Cela s'applique même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail.*

*Le temps de travail effectif correspond aux périodes où l'agent(e) est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.*

*Or, le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel l'agent(e) se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs.*

Toutefois, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage sur son lieu de travail constitue une obligation liée au travail. Il en est de même du temps consacré à la douche sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants.

**Aussi, ces périodes donneront lieu à rémunération** (cf. **annexe n°01** sur les temps d'habillage et de déshabillage). Cette disposition sera définie dans le contrat de travail.

**3.1.9 L'organisation horaire du travail**

(Cf. **annexe n°02** sur les horaires et cycles de travail)

**Les cycles de travail :**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à respecter la durée annuelle du travail. L'agent(e) doit respecter la durée et les horaires de travail et doit assurer la continuité du service public.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

**Les horaires :**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

L'ensemble des agent(e)s doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

En fonction des nécessités de service de chaque pôle, des plages horaires fixes ou variables sont fixées.

Les plages horaires sont fixées dans la fiche de poste, l'emploi du temps (planning) est remis à chaque agent(e) lors de sa prise de fonction et pourra être remis à jour en fonction des nécessités de service en respectant un délai de prévenance, sauf nécessité de service.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique de l'agent(e) sans délais. L'agent(e) devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités définies par son/sa supérieur.

Les agent(e)s ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Les agent(e)s itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

**Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission (permanent ou ponctuel).**

Les agent(e)s assumant des fonctions de direction peuvent être amenés à effectuer des plages horaires plus longues que celles prévues en préambule tout en respectant la durée légale maximale de 12 heures par jour rappelée à l'article 3.1.4.

**Dispositions communes pour le siège de la CC2T :**

Les horaires d'ouverture au public de la communauté de communes Terres Toulaises :

Du lundi au vendredi : 8 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 00

- Les agent(e)s recevant du public doivent arriver à leur poste de travail au minimum 5 minutes avant l'horaire d'ouverture au public. *A noter que ce temps de prise de poste sera à récupérer s'il n'est pas inclus dans le cycle de travail de l'agent(e) et si la durée de travail dépasse le cycle de travail de 35h.*

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

- Pour les agents(e)s ne recevant pas de public, il leur est possible d'organiser leur temps de travail avec un peu plus de souplesse, étant toutefois rappelé qu'il est obligatoire de respecter les plages horaires suivantes :  
Le matin, arrivée possible entre 7h30 et 9h00, départ possible entre 11h45 et 12h45.  
L'après-midi, arrivée possible entre 12h45 et 14h00, départ possible entre 16h30 et 18h00.

Les dispositions horaires propres à chaque service sont rappelées en annexe.

#### L'annualisation du temps de travail :

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (comptabilisées sur l'année) et de demander à l'agent(e) de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité :

*Exemple : agent(e) affecté(e) aux espaces verts*

- Période haute : du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre (38 heures par semaine)
- Période basse : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars (32 heures par semaine)

Les heures qui sont réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (période haute) viennent compenser les heures réalisées en dessous des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (période basse).

### 3.1.10 Les heures complémentaires et supplémentaires

Les agent(e)s à temps complet peuvent être amené(e)s à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, ces heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Les agent(e)s à temps non complet peuvent être amené(e)s exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires réalisables par un(e) agent(e) **est plafonné à 25 heures mensuelles**. Les heures supplémentaires donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation.

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent(e), déterminées en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants (suivant réglementation) :

HEURES SUPPLEMENTAIRES	REMUNERATION DE L'HEURE SUPPLEMENTAIRE
Les 14 premières heures	Taux horaire x 1,25
Les heures suivantes	Taux horaire x 1,27
<b>Dimanches et jours fériés :</b>	
Les 14 premières heures	Taux horaire x 1,25 x 1,66
Les heures suivantes	Taux horaire x 1,27 x 1,66
<b>Horaires de nuit :</b>	
Les 14 premières heures	Taux horaire x 1,25 x 2
Les heures suivantes	Taux horaire x 1,27 x 2

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Toutes les heures supplémentaires réalisées à la demande du chef de service (réunions le soir, travail des week-end et/ou jours fériés) devront faire l'objet d'un ordre de mission qui indiquera la date, le motif et le nombre d'heures supplémentaires.

- ✓ Il est précisé que les heures supplémentaires réalisées, **avec ordre de mission, dans la continuité de la journée de travail (surcroît de travail temporaire, réunions...)** **devront être récupérées. Dans les cas où la récupération n'est pas possible dans le mois compte tenu des contraintes de service, elles pourront être rémunérées en accord avec le/ la responsable de pôle (ou reportées).**
- ✓ En revanche, les heures supplémentaires réalisées, **avec ordre de mission, les week-end, jours fériés ou jours de repos pourront, au choix de l'agent(e), être soit récupérées, soit payées.**

**Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les cadres de direction et chef(fe)s de service (A et B+, tel que précisé dans la fiche de poste de l'agent(e))** néanmoins si le volume horaire est conséquent, les heures supplémentaires pourront être récupérées sous réserve de la validation de la hiérarchie.

**Cas particuliers des agent(e)s de droit privé : l'indemnisation des heures supplémentaires telle que décrite ci-dessus ne peut s'appliquer aux agent(e)s de droit privé qui disposent de prérogatives spécifiques liées au Code du Travail et à la Convention collective spécifique aux entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000.**

#### **Les heures complémentaires :**

La durée hebdomadaire de travail des agent(e)s à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service. Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail.

Dans l'hypothèse où, à la demande de l'autorité territoriale, les agent(e)s seraient amené(e)s, dans le cadre de leurs fonctions, à dépasser fréquemment leur temps de travail, il serait nécessaire de revoir la durée hebdomadaire de travail qui leur est impartie, en suivant la procédure adéquate.

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agent(e)s à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires.

#### **Repos compensateur :**

Il est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué ; il peut, cependant, être majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés.

### **3.1.11 Les retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent(e) doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Un(e) agent(e) pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés ou en raison de sorties anticipées au cours des heures de travail. Toutefois, en fonction de l'organisation du service et après accord du chef de service, des facilités à titre exceptionnel peuvent être autorisées.

#### **Absence :**

Chaque agent(e) doit informer de son absence et la justifier auprès de son/sa supérieur (e) hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, pour un(e) agent(e) relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agent(e)s des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent(e) à l'autorité territoriale.



Ces dispositions s'appliquent même si l'avis de travail est télétransmis par le médecin.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la Communauté de Communes Terres Toulaises est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- Le fonctionnaire est hospitalisé ;
- Le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un(e) agent(e) relevant du régime général de la sécurité sociale (IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent(e) ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent(e) du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

Ces dispositions s'appliquent même si l'avis de travail est télétransmis par le médecin.

En cas d'absences non justifiées, l'agent(e) aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un(e) agent(e) pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

La procédure d'abandon de poste pourra être enclenchée si l'agent (e) ne se présente plus à son poste de travail de manière prolongée et sans autorisation et si les conditions sont réunies.

#### **Départ anticipé :**

Chaque agent(e) doit obtenir l'accord de son/sa supérieur(e) hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent(e).

### **3.1.12 Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)**

Une heure de réduction de temps de travail correspond à toute heure travaillée au-delà des 35 heures hebdomadaires et ouvrant droit à récupération.

Les jours de RTT sont récupérés, le cas échéant par demi-journée, sous réserve des nécessités du service. Le cumul avec des congés annuels est possible, étant entendu que l'absence ne peut être supérieure à **30 jours consécutifs**.

Les droits à RTT sont reportés d'une année sur l'autre à la condition d'être utilisés avant le **31 janvier de l'année suivante**.

**Les congés pour raisons de santé** (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle maladie, accident de service, les disponibilités pour raison de santé, pour convenances personnelles), **les congés maternité, paternité... ne génèrent pas de jours de RTT.**

*Ne sont pas concernés les congés pour autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelles qui ne génèrent pas de jours de RTT.*

L'octroi des jours de RTT pour les contractuel(le)s sont à définir avec le/la responsable et en fonction des nécessités de service.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

**Le calcul des droits :**

Le nombre de jours de RTT est calculé chaque année en tenant compte du nombre de week-end, du nombre de jours fériés, du nombre de jours de congés annuels et de la journée de solidarité. Une note de service est distribuée en début d'année pour établir le nombre de jours de RTT ouverts.

La règle de calcul est la suivante, pour un(e) agent(e) effectuant **39 heures par semaine** :

- ✓ Pour **une moyenne** sur 228 jours ouvrables, les jours de RTT générés sont de 22 jours (moyenne)
- ✓ Le quotient de réduction est égal à : nombre de jours travaillés/nombre de jours de RTT générés
- ✓ Dès que l'absence du service atteint 10 jours, 1 journée de RTT est déduite du capital de 22 jours (soit 2 journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...) pour un(e) agent(e) à 39h

Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordé par an (en moyenne)
35h30	2 jours
37h00	9 jours
39h00	22 jours
40h00	29 jours

Pour les agent(e)s à temps partiel, le nombre de jours de RTT est réduit proportionnellement à sa quotité de travail. Exemple : Pour un(e) agent(e) à temps partiel à 80% de 39h00 ; sa durée de travail hebdomadaire sera de 31h10 et le nombre de RTT pour l'année sera de 17,5 jours.

Les reliquats RTT de l'année n sont à épuiser pour le 31 janvier n+1, à défaut ils seront perdus. Ils pourront toutefois être épargnés sur le CET (pas de limitation de jours RTT à épargner dans la limite du plafond de 60 jours du CET) si l'agent(e) en a fait la demande avant le 31 janvier n+1.

**3.1.13 Les congés annuels****Le principe :**

Tout agent(e) en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Par exemple, un(e) agent(e) qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = **25 jours**).

Pour les agent(e)s n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

**L'utilisation des congés annuels :**

L'agent(e) peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite. La durée du congé annuel ne peut excéder 30 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Les reliquats de congés de l'année N sont à épuiser pour le 30 avril N+1, à défaut, ils pourront être épargnés (CET) sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année soit inférieur à 20 (pour un temps complet).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agent(e)s contractuel(le)s et sous réserve de dispositions particulières dans l'intérêt du service.

Pour fixer l'ordre des départs, l'employeur tient compte :

- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels : enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours
- De la situation de famille des bénéficiaires, notamment des possibilités de congé, dans le secteur privé ou la fonction publique, du / de la conjoint(e) ou du /de la partenaire lié(e) par un PACS
- De la durée de leurs services à la CC2T
- Le cas échéant, de leur activité chez un ou plusieurs autres employeurs

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Le calendrier des congés est défini par le/la responsable de pôle après consultation des intéressé(e)s.

Le principe de continuité de service impose une présence des agent(e)s d'au moins 50% en présentiel, toutefois le calendrier peut prévoir les périodes où il est possible d'admettre une présence inférieure à 50% d'agent(e)s présent(e)s en respectant les nécessités de service et les obligations de continuité du service public.

**Congés imposés :** Les congés ne peuvent être imposés par l'autorité territoriale que si l'intérêt du service est reconnu. Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agent(e)s intéressé(e)s et selon les nécessités de service.

Dès lors qu'elle se fonde sur l'intérêt du service, la décision de l'autorité territoriale d'imposer à un agent(e) de prendre son congé annuel à des dates précises est légale. Pour le bon fonctionnement de certains services et pour respecter le taux d'encadrement réglementaire imposé ou les contraintes de nettoyage et de fermeture, des dates de congés sont imposées.

Les services concernés sont principalement :

- Les crèches
- Le centre aquatique OVIVE
- Les déchèteries

**Pour l'ensemble des agent(e)s, il n'existe pas d'obligation légale pour que les agent(e)s bénéficient de jours de congés en commun avec leur conjoint(e) sauf si les 2 agent(e)s travaillent au sein de la CC2T.**

Il est précisé que les dispositions ci-dessus s'appliquent également aux salariés de droit privé.

**Don de jours de repos à un(e) collègue, parent d'un enfant malade, aidant familial ou parent d'un enfant décédé :**

Tout agent(e) peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent(e), et dont l'enfant est gravement malade. Les jours RTT et les jours de congés au-delà du 20ème jour ouvré sont concernés. Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.

**La demande de congés annuels :**

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du responsable de service qui s'assure de la continuité du service. L'agent(e) utilise en priorité le portail AGENT pour enregistrer sa demande. Le/la responsable de service pourra alors valider la demande. Le suivi et le décompte est assuré par le service RH dès lors que l'absence est validée par le/la responsable.

**Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption :**

Les congés annuels non pris du fait de la maladie sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de **20 jours par an** (*avis CE n0406009 du 26/04/2017*).

**L'interruption de congés annuels :**

Lorsqu'un(e) agent(e) tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail, à ce titre, la collectivité doit interrompre le congé annuel et placé l'agent(e) en congé maladie. La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement.

**L'indemnisation des congés non pris :**

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leur congé sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice. Cependant, pour les agent(e)s qui quittent la collectivité (retraite pour invalidité, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leur congés annuels, ont droit à une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent(e) aurait dû percevoir lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

En revanche, **les agent(e)s contractuel(le)s dont le contrat de courte durée a pris fin**, bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils/elles n'ont pas pu prendre tout ou partie de leur congé en raison de nécessité de service du fait de l'administration. Elle correspond à 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération brute totale perçue de l'année.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

### **Les jours de fractionnement :**

**Un jour** de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé **pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre** est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un **deuxième jour de congé** supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Pour les agent(e)s à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés et sont appliqués suivant les mêmes conditions que les agent(e)s à temps complet.

### **Les jours fériés :**

Le calendrier compte 11 jours fériés légaux (article L3133-1 du code du travail) : le 1<sup>er</sup> janvier, le lundi de Pâques, le 1<sup>er</sup> mai, le 8 mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1<sup>er</sup> novembre, le 11 novembre, le 25 décembre.

D'une manière générale, ces jours fériés sont chômés.

Dispositions communes : lorsqu'un jour férié tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou jour non travaillé), il n'y a aucune gratification ou récupération.

Lorsque le jour férié tombe un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels, pour le cas d'un jour de RTT, l'agent(e) devra différer le jour de pose.

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour chômé et payé (sans majoration).

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

Si l'intérêt du service l'exige, un jour férié peut donc être retenu comme jour de travail.

Il convient de distinguer le travail normal du dimanche ou jour férié des heures supplémentaires faites un dimanche ou jour férié.

Cela concerne les cas où l'agent(e) accomplit son service le dimanche ou un jour férié dans le cadre de son temps de travail normal, entre 6 heures et 22 heures.

La rémunération est versée « normalement » pendant ces jours, sans majoration.

Si l'agent(e) doit travailler un jour férié, les heures seront rémunérées selon le barème en vigueur aux taux des heures supplémentaires des dimanches et jours fériés en dehors du cycle normal du travail. Les agent(e) à temps non complet pourront prétendre au versement d'heures complémentaires. Les heures complémentaires ne sont pas majorées si elles ne dépassent pas le cycle hebdomadaire de 35 heures.

A noter que le dimanche de Pâques et le dimanche de Pentecôte ne sont pas des jours fériés, les agent(e)s travaillant pendant ces jours sont rémunéré(e)s au tarif du dimanche.

En cas de fermeture du site (centre aquatique OVIVE) : ces jours de fermeture sont considérés comme des jours de congés à poser ou du temps de travail à récupérer.

### **Le travail de nuit :**

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h00 et 7h00. Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans le cadre de la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue. Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires accomplies seront indemnisées ou récupérées au taux majoré.

### **Le travail du dimanche :**

Hormis pour les mineurs, aucune disposition n'interdit le travail du dimanche, dès lors qu'un jour de repos est institué. Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent(e).

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit rémunérées au titre des heures supplémentaires majorées.



### **3.1.14 Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A)**

(Cf. annexe n°03 sur les ASA)

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées mais toujours sous réserve des nécessités de service. Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absence liées à des motifs civiques (jury d'assise, témoin dans une affaire pénale...), syndicaux (y compris représentants du CST...), professionnels (visite devant le médecin de prévention...), liées à la maternité ou à des événements familiaux (naissance, adoption ou décès d'un enfant).

**Les autorisations facultatives** sont des mesures de bienveillance accordées à l'agent(e) afin de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.

**En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent(e) aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites. Le jour de l'évènement doit être inclus dans les jours d'autorisations d'absence.**

Dans tous les cas l'agent(e) est tenu (e) de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, toute pièce justifiant l'absence...).

Les jours d'ASA doivent être pris dans la continuité de l'évènement et l'agent(e) doit prévenir le plus tôt possible son responsable.

Les ASA sont distinctes des congés annuels. Elles ne sont pas décomptées sur les congés annuels.

La CC2T a fait le choix de maintenir le régime indemnitaire dans le cadre d'une autorisation spéciale d'absence octroyée.

- Les ASA « facultatives » : elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve de nécessité de service, ce sont des mesures de bienveillance accordées par le chef de service afin de permettre à l'agent(e) de s'absenter durant un jour normalement travaillé.
- Les ASA qui s'imposent à la collectivité (exercice des mandats locaux, jury d'assises) : ces autorisations sont strictement prévues par la loi et l'administration ne peut pas refuser l'autorisation d'absence.

Les jours d'absence sont liés et doivent suivre l'évènement.

Dès lors que l'agent(e) a posé un congé annuel ou une journée de RTT et que le responsable hiérarchique a validé cette absence, **l'autorisation spéciale d'absence ne pourra pas être accordée**, et ne pourra pas remplacer la journée de congés posée préalablement. **Il n'y a pas de report possible pour les ASA.**

Un agent(e) absent pour raison maladie, au moment de l'évènement ne peut prétendre à la journée d'ASA.

**Pour la garde d'enfants** : elles peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service et permettent à l'agent (e) de soigner un enfant malade, ou d'en assurer momentanément la garde. L'âge limite de l'enfant est 16 ans (sauf pour un enfant handicapé). Un certificat médical est obligatoire ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

**L'agent(e) aura préalablement cherché les solutions possibles pour limiter son absence du service (garde partagée, aménagement des horaires...).** Le décompte est effectué par année civile. Les jours non utilisés ne sont pas reportés. Dans le cas d'un couple d'agent(e)s territoriaux, les jours pourront être répartis en fonction des nécessités de service. Dès lors que le couple exerce dans des administrations différentes, la collectivité pourra demander un justificatif en fin d'année pour connaître le nombre de jours octroyé.

La durée pour un(e) agent(e) travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour (6 jours)

A temps partiel : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour x la quotité de travail.

Si l'agent(e) assume seul la garde de l'enfant, il est possible de doubler la durée de droit commun (sous réserve de la preuve de la garde).

### **3.1.15 Le Compte-Epargne Temps (CET)**

(Cf. **annexe n°04** sur le CET)

L'ouverture du CET est de droit pour tous les agent(e)s fonctionnaires ou contractuel(le)s employés de manière continue depuis au moins 1 an, les agent(e)s à temps non complet sur des emplois permanents, à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des contractuel(le)s ayant moins d'un an d'ancienneté.

Le CET permet à l'agent(e) d'épargner des droits à congé, à utiliser ultérieurement sous différentes formes. Une délibération détermine les conditions de mise en place du CET. La demande d'ouverture de compte se fait à tout moment, dès lors que l'agent(e) a accompli au moins 1 an dans la collectivité.

#### **Demande d'épargne :**

L'alimentation du CET se fait directement via le portail agent et ne sera effectuée qu'une fois par an (l'année de référence est généralement l'année civile) avant le 31 janvier. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent(e) souhaite verser sur son compte.

#### **Alimentation du CET :**

Le CET est alimenté par :

- 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 agent(e)s à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement
- Le report de jours de RTT (sans limitation)
- Des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires (soit une équivalence de 7 heures par jour pour un(e) agent (e) à temps complet et proratisé pour un(e) agent (e) à temps non complet).
- Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours cumulés dans la carrière de l'agent(e).

#### **Utilisation du CET :**

L'agent(e) peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés dans les mêmes conditions que les congés annuels (sous réserve de la validation de son/sa responsable et sous réserve des nécessités de service).

### **3.1.16 L'adaptation du temps de travail aux besoins de la collectivité et aux demandes des agent(e)s**

#### **Le temps partiel :**

(Cf. **annexe n°05** sur le temps partiel)

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent(e) qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agent(e)s dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut demander à un(e) agent(e) de modifier le jour d'exercice de son temps partiel (de droit ou sur autorisation) compte-tenu des besoins du service.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire du service exercé par les agent(e)s du même grade à temps complet

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée de travail hebdomadaire du service exercé par les agent(e)s du même grade à temps complet.

Les agent(e)s à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

### **3.1.17 Les astreintes**

(Cf. **annexe n°06** sur les astreintes)

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent(e), sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la CC2T.

Les interventions correspondent à du temps de travail effectif ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. A ce titre, si l'agent(e) intervient alors qu'il est d'astreinte, il conviendra de s'assurer qu'il bénéficie bien de ses heures de repos quotidien.

Les délibérations du 05/12/2019, du 07/12/2020, du 08/06/2023 fixent les modalités et mise en place des astreintes pour les agents(e)s de la régie eau/assainissement, et celles des astreintes « bâtiments » liées au personnel de Direction, du ST2i et au personnel technique du centre aquatique OVIVE.

### **3.1.18 Le télétravail**

(Cf. **annexe n°07** sur le télétravail)

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un(e) agent(e) dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il a pour objectif d'améliorer l'attractivité de la collectivité en participant à une amélioration de la qualité de vie au travail et en permettant aux agent(e)s volontaires et éligibles de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité et de réduire les déplacements coûteux pour les agent(e)s, tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié détermine ses conditions d'exercice. Les modalités de mise en œuvre au sein de la CC2T sont décrites dans l'annexe jointe.

## **4.1 REMUNERATION ET INDEMNISATION**

### **4.1.1 La rémunération**

Tout agent(e) public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est établi de manière réglementaire en fonction du grade et de l'échelon détenus. À chaque échelon, en fonction de la grille indiciaire sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré (IM) par la valeur du point d'indice fixé par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsqu'un(e) agent(e) occupe un emploi à temps non complet. La rémunération se calcule par trentième.

Pour les agent(e)s de droit privé, la rémunération est basée sur le taux réglementaire du SMIC horaire.

Pour les agent(e)s de droit privé relevant de la régie eau/assainissement, la rémunération est basée sur la Convention Collective Nationale des Entreprises des Services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 (art4 IDCC 2147).

### **4.1.2 Les compléments**

**La nouvelle bonification indiciaire (NBI)** : la NBI est versée aux agent(e)s titulaires ou stagiaires, elle est liée à l'exercice de certaines missions réglementairement limitées. Les agent(e)s contractuel(le)s ou privés sont exclus du champ d'application.

**Le supplément familial de traitement (SFT)** : il est versé à tout agent(e) public qui est parent ou qui a la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve de conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe et d'un élément variable en fonction du nombre d'enfant (à partir du 2<sup>ème</sup>). Un justificatif est à fournir pour autoriser le versement du SFT.

**La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)** : elle est versée aux agent(e)s fonctionnaires, en CDI, ou en CDD (employé(e)s de manière continue par le même employeur au cours d'une période de référence de 4 ans dont la rémunération est calculée sur la base d'un indice). Elle est versée en fin d'année aux agent(e)s dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation et sous réserve de la réglementation en vigueur.

**La Prime de précarité « prime de fin de contrat »** : elle est octroyée aux agent(e)s contractuel(le)s recrutés pour l'un des motifs suivants : accroissement temporaire, remplacement d'agent(e) indisponible, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, occupation de manière permanente par un contractuel d'un emploi permanent.

Les contrats d'accroissement saisonnier ou les contrats de projets ne sont pas concernés.

Cette indemnité concerne les **contrats conclus ou renouvelés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021**.

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, **la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an en continu**.

**L'indemnité de résidence** : elle est attribuée en fonction du lieu d'affectation, elle est attribuée aux agent(e)s titulaires ou contractuel(le)s de droit public (rémunérés à l'indice). Elle varie suivant un taux appliqué réglementairement dans lequel est classé la commune où est exercée la mission. Au sein de la CC2T, seul le territoire de Velaine-en-Haye est classé.

### **4.1.3 Le régime indemnitaire, complément de rémunération facultatif**

Les agent(e)s de droit public peuvent bénéficier de primes et indemnités. Les primes restent un dispositif facultatif.

**Le régime indemnitaire (RIFSEEP) est composé de 2 parties :**

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

- Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Pour bénéficier du CIA, l'agent (e) doit avoir travaillé au moins 3 mois cumulés sur l'année de référence.

Le calcul du RIFSEEP est établi sur la base d'un système de cotation de postes (IFSE) et d'une évaluation lors de l'entretien annuel (le CIA). Les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction des crédits votés par l'assemblée.

La part de l'IFSE est versée mensuellement et la part liée au CIA de l'année n est versée en une fois au mois de juin n+1 (sauf départ de l'agent en cours d'année : proratisation en fonction du temps de présence jusqu'à la date de départ et versement lors du solde de tout compte).

En cas de congé pour raisons médicales (y compris accident de service) : l'IFSE suivra le sort du traitement.

L'IFSE fera l'objet d'un abattement journalier de 1/30ème par jour d'absence, avec un délai de carence de 3 jours au cours des 12 mois consécutifs, à compter du premier arrêt de maladie. Toute absence inférieure à la durée journalière du travail est comptée pour une journée entière.

L'IFSE subira un abattement égal au montant de la visite médicale en cas d'absence injustifiée à la visite médicale obligatoire.

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, suspension, grève : le versement de l'IFSE est suspendu.

En cas de temps partiel pour mi-temps thérapeutique, les primes seront calculées au prorata du temps de la durée effective de travail.

Le CIA fera l'objet d'un abattement de 1/365ème par jour d'absence, avec un délai de carence de 3 jours au cours des 12 mois consécutifs, à compter du premier arrêt de maladie. Toute absence inférieure à la durée journalière du travail est comptée pour une journée entière.

En cas de maladie professionnelle ou d'accident de service (ou de trajet), le régime indemnitaire est maintenu et suit le traitement de l'agent sans application de l'abattement par jour d'absence.

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, ce complément sera maintenu intégralement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, suspension, grève : le versement du complément indemnitaire annuel est suspendu.

La prime de fin d'année

Les délibérations des 23 septembre 1997 et 12 décembre 2000 fixent les conditions d'attributions. Elle est attribuée :

- aux fonctionnaires et aux agent(es) contractuel(les) à durée indéterminée (au prorata de la durée de service dans l'année au sein de la collectivité),
- aux agent(e)s contractuel(le)s sur emploi permanent (au prorata de la durée de service dans l'année au sein de la collectivité)
- aux autres contractuel(le)s à durée déterminée (au prorata de la durée de service dans l'année au sein de la collectivité) **si et seulement si** la présence est supérieure à 12 mois,
- à l'exclusion des contractuel(le)s saisonniers et **contrats aidés de droit privé**.

Elle est calculée en fonction de l'indice majoré pour agent(e)s titulaires ou stagiaires, en fonction du traitement brut pour les agent(e)s contractuel(le)s, en fonction de la moyenne horaire pour les agent(e)s rémunéré(e) s sur la base d'un tarif horaire, avec un abattement pour maladie de 30 jours carence du 1er novembre N-1 au 31 octobre N.

La prime de fin d'année est versée chaque année au mois de novembre. Elle est calculée ainsi : (traitement indiciaire brut annuel + nombre de points NBI) x 7,30 %.

Est pris en compte l'indice détenu en novembre de l'année de versement.

Pour les agent(e)s de droit privé sur la base de dispositions réglementaires, la collectivité se réserve la possibilité d'appliquer un complément de salaire « PRIME SPIC » suivant les dispositions de l'art 4.3.1 de la convention du 12/04/2000.



## 5.1 LES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agent(e)s.

Les règles d'indemnisation vont varier en fonction de la durée du congé maladie.

Le régime indemnitaire sera ponctionné en 1/30<sup>ème</sup> par jour d'absence, avec un décompte de carence de 3 jours au cours des 12 mois consécutifs sur une année « glissante, à compter du 1er arrêt de maladie (à l'exclusion de la maladie professionnelle, accident de service ou de trajet).

Cela concerne également les agents en temps partiel thérapeutique.

### Exemples suite à absence pour maladie ordinaire :

Hypothèses	Absent 5 jours du 6 au 10 novembre 2023	Absent 6 jours du 6 au 11 novembre 2023	Absent 7 jours du 6 au 12 novembre 2023
Cumul sur année glissante 2022/2023	0	3	2
Nombre de jours pris en compte	2 (3 jours de franchise)	6	6 (reste 1 j de franchise)
Montant du RI de base	50 €	50€	50€
a) Montant du RI pour <b>agent titulaire</b>	48.33€ (2-1 jour de carence AMO= 1 jour déduit)	41.67€ (6-1jour de carence AMO= 5 jour déduits)	41.67€ (6-1 jour de carence sur AMO= 5 jours déduits)
b) Montant du RI pour <b>agent non titulaire</b>	Si ancienneté < 4 mois : pas de maintien du RI Si ancienneté >= 4 mois : maintien du RI dans des conditions identiques à celle de l'agent titulaire		

Pour les agent(e)s de droit privé relevant de la régie eau/assainissement, la « PRIME SPIC » est maintenue intégralement, comme le salaire de base horaire brut mensuel (référence indiciaire). Toutefois, 3 jours de carence sont appliqués.

### 5.1.1 Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent(e) doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires relèvent du régime spécial de sécurité sociale.

Les contractuel(le)s et les fonctionnaires (moins de 28h) relèvent du régime général de la sécurité sociale.

Le jour de carence est appliqué pour les fonctionnaires et les stagiaires et les agent(e)s contractuel(le)s de droit public justifiant de 4 mois d'ancienneté. La rémunération n'est pas maintenue pour le 1<sup>er</sup> jour du congé de maladie.

Concernant les agent(e)s relevant de la Régie Eau/assainissement en contrat privé, 3 jours de carence sont appliqués (sauf pour les accidents du travail). Les primes spécifiques des agent(e)s sont maintenues en cas de maladie sauf pour la prime de fin d'année pour laquelle, les jours d'absence sont décomptés du calcul de la prime.

Concernant les apprenti(e)s : la CC2T maintient le salaire et n'applique pas de jour de carence, les indemnités journalières sont perçues par la collectivité (subrogation).

Concernant les agent(e)s en insertion (contrats aidés) : le salaire n'est pas maintenu et les agent(e)s perçoivent les indemnités journalières (pas de subrogation).

### **5.1.2 Le congé de grave maladie**

Il concerne des maladies nécessitant des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

**Le Congé de Longue Durée** : uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale : il concerne des affections énumérées et prévues à l'art 57,4° de la loi du 26/01/194.

Durée de 5 ans par affection et accordé par période de 3 à 6 mois (avis obligatoire du comité médical).

L'agent(e) conserve la totalité de son traitement pendant trois ans, hors régime indemnitaire, puis les deux années suivantes le traitement est réduit de moitié.

**Le Congé de Longue Maladie** : défini à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et par décret du 14 mars 1986.

Durée de 3 ans par affection et accordé par période de 3 à 6 mois (avis obligatoire du comité médical).

L'agent(e) conserve son plein traitement hors régime indemnitaire pendant un an et à 50% les deux années suivantes.

### **5.1.3 Le congé pour accident de service (pour les fonctionnaires) et maladie professionnelle**

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

### **5.1.4 L'accident de trajet**

Le trajet est le parcours entre le domicile de l'agent (e) et son lieu de travail. La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la réglementation relative aux accidents de service. Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent(e) et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

### **5.1.5 Le congé de maternité**

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4ème mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires.

### **5.1.6 Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant**

Pour les agent(e)s fonctionnaires ou contractuel(le)s et de droit privé, l'agent(e) avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Naissance simple : période obligatoire de 3 jours de naissance (en jours calendaires) + congé paternité de 25 jours maximum (période obligatoire de 4 jours accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours).

La durée est au maximum est portée à 32 jours en cas de naissance multiples.

### **5.1.7 Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)**

Les agent(e)s concernés : les fonctionnaires relevant du régime spécial (CNRACL)



Les fonctionnaires relevant du régime général ou les contractuel(le)s sont placés en congé pour invalidité imputable au service (CIIS).

Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle a droit à un Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (Citis). Le Citis est accordé sur demande du fonctionnaire. Le congé est accordé jusqu'à la guérison ou la mise à la retraite. Le fonctionnaire en Citis conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

La procédure de déclaration doit être respectée :

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit déclarer le plus rapidement possible par tout moyen à l'autorité territoriale l'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle. Le responsable hiérarchique sera automatiquement prévenu.

L'agent(e) doit contacter le service ressources humaines afin d'établir un formulaire précisant les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures.

Un bulletin de prise en charge des soins est remis à l'agent(e), les frais médicaux seront à la charge de la collectivité. L'agent(e) doit alors fournir un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident et la durée probable de l'incapacité de travail dans un délai de 48h.

Le service Ressources Humaines informe immédiatement le service de la médecine préventive.

Le Comité Social Territorial sera tenu informé de la déclaration d'accident de travail.

Pour les agent(e)s non titulaires, l'agent(e) doit déclarer l'accident au service Ressources Humaines dans les 24 heures. La collectivité doit déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie dans les 48 heures.

**Cas particulier des agent(e)s de droit privé en insertion relevant du régime général de la sécurité sociale.**

**L'assemblée délibérante peut toutefois décider de leur étendre le régime de protection sociale et maintenir la rémunération pendant l'arrêt de travail. La collectivité perçoit les indemnités journalières.**



## **6.1 LES TRAJETS ET DEPLACEMENTS**

(Cf. **annexe n°08** sur les déplacements et la prise en charge des frais)

Les déplacements temporaires des agent(e)s : lorsque les besoins du service le justifient, l'agent(e) peut être amené à se déplacer hors de sa résidence administrative. En priorité, l'agent(e) prendra un véhicule de service mais il peut être amené à prendre son véhicule personnel. L'agent qui utilise un véhicule pour tous déplacements doit se conformer au respect du code de la route et doit être en possession d'un permis de conduite en cours de validité.

Dans ces conditions, il faudra veiller à disposer :

- Du permis de conduire correspondant en cours de validité
- De l'ordre de mission correspondant, signé par le responsable et par l'agent(e)

Si l'agent(e) utilise son véhicule personnel : il doit avoir souscrit au préalable, **une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée** sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles afin de couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent(e) pour ses déplacements professionnels.

La compagnie d'assurance doit remettre une attestation précisant cette mention qui permet de couvrir l'agent(e) de tous les risques qui pourraient être causés pendant ses déplacements professionnels, quels que soient le nombre de kilomètres et le périmètre d'intervention.

Le financement de l'assurance est pris en charge par l'agent(e). Ce coût est intégré dans la valorisation des indemnités kilométriques qui seront remboursées à l'agent(e) dans le cadre de l'état de frais justificatif.

L'agent(e) ne peut prétendre ni au remboursement par son employeur des dommages matériels subis ni de la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

Les déplacements en véhicule sont remboursés sur la base des indemnités kilométriques suivant le barème réglementaire, calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule (carte grise obligatoire) et du nombre de kilomètres.

(Cf. **annexe n°09** sur l'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service)

A noter que les déplacements domicile-travail ne donnent pas lieu à indemnisation sauf dans le cadre d'abonnements liés à des modes de déplacements collectifs.

Les frais annexes : Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent(e) est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les frais d'hébergement et nourriture : en mission, l'agent(e) est remboursé(e) au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante selon la réglementation en vigueur, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

## **7.1 LA FORMATION**

(Cf. **annexe n°10** sur la formation des agents publics- un règlement de formation complètera le présent document)  
Les agent(e)s de droit public de la collectivité ont la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Les fonctionnaires ainsi que les agent(e)(s) contractuel(le)s recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les agent(e)s contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service.

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

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

Les agents de droit privé sont soumis aux conditions précisées dans le Code du Travail et à la Convention Collective Nationale des entreprises des services de l'eau et de l'assainissement.

### **7.1.1 Les formations obligatoires**

La formation d'intégration : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

- 10 jours pour les agent(e)s de catégorie A,
- 10 jours pour les agent(e)s de catégorie B,
- 5 jours pour les agent(e)s de catégorie C.

### **7.1.2 Les formations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

### **7.1.3 Le compte personnel d'activité (CPA)**

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) : recense les activités de bénévolat associatif (réalisation de plus de 200 heures de bénévolat dans un cadre défini réglementairement)

Le CPF a pour objectif de permettre à l'agent(e), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.



Le CPF permet à l'agent(e) de réaliser et d'être accompagné(e) dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

Les frais induits par ces demandes de formation doivent être analysés sur la base de critères (expérience, type de formation, ancienneté dans le poste, projet en adéquation avec une évolution professionnelle)

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable.  
Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- **Le congé pour bilan de compétences** : Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agent(e)s afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. La durée est de 24 heures, et reste à la charge de l'employeur. Certains agents sont prioritaires : les agent(e)s de catégorie C, ou les agent(e)s en situation de handicap, ou après avis du médecin du travail et considéré(e)s comme exposé(e)s aux risques d'usure professionnelle.
- **Le congé de formation professionnelle** : Il doit permettre aux agent(e)s de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.
- **La disponibilité pour études ou recherches** : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, il/elle peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

L'agent(e) qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage avec un ordre de mission pourra bénéficier d'un remboursement.

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme du temps de travail effectif sauf si cette formation est liée à une formation personnelle à la demande de l'agent.

## **II. DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agent(e)s contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### **2.1 Les droits**

#### **Les principaux droits :**

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Le principe de non-discrimination,
- Le droit de grève,
- Le droit syndical,
- Le droit à la formation permanente,
- Le droit de participation,
- Le droit à rémunération après service fait.
- Le droit au déroulement de carrière

#### **Le droit à la protection juridique et fonctionnelle :**

Les fonctionnaires et les agent(e)s contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

- ✓ Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- ✓ Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- ✓ Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

#### **Le droit d'accès à son dossier :**

L'agent(e), qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel ; son représentant ( e ) muni (e) d'une procuration ou un(e) représentant(e ) syndical ( e ) muni ( e ) d'un mandat de l'agent(e) peuvent accéder au dossier individuel.

Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).

La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé (service du personnel).

L'agent(e) qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement.

L'agent(e) peut également obtenir une copie de son dossier administratif.

#### **Le droit au reclassement :**

Les agent(e)s publics, qu'ils soient titulaires ou contractuels de droit public, s'ils ne peuvent plus exercer leurs fonctions en raison d'une inaptitude physique, provisoire ou définitive, doivent se voir proposer par leur employeur un aménagement de leur poste de travail ou, quand cet aménagement est impossible ou insuffisant, un reclassement.

#### **Le droit à la consultation d'un(e) référent(e) déontologue :**

Tout agent(e) a le droit de consulter un(e) référent ( e ) déontologue, chargé ( e ) de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Le référent déontologue, qui relève du Centre de Gestion de la FPT, peut être saisi via l'adresse suivante : **cdg.fpt54@cdg54.fr**.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

### **Le droit de retrait :**

Il convient de se référer au paragraphe spécifique du présent règlement (IV. - 4.2.8).

### **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte :**

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination. Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. À défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.

Les situations de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles doivent être appréhendées avec discernement. C'est le juge qui apprécie si les faits signalés constituent une situation d'urgence. L'agent(e) qui agit de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance de l'inexactitude au moins partielle des faits en cause peut faire l'objet :

- ✓ d'une sanction disciplinaire,
- ✓ et d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum.

### **Le droit de grève et le service minimum :**

En France, le droit de grève est un droit à valeur constitutionnelle. La grève est une cessation collective et concertée du travail qui doit avoir pour objet la défense des intérêts professionnels. A l'exception de certaines formes de grève interdites, tous les agents publics territoriaux ont le droit de faire grève.

Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique d'août 2019, les collectivités peuvent mettre en place un système de service minimum dans les structures d'accueil collectives d'enfants de moins de 3 ans afin d'assurer une continuité du service public. La CC2T a validé ce principe au sein des crèches CRECHENDO et CLE DES CHAMPS (cf. **annexe n°11** sur le service minimum).

### **Le droit syndical :**

Le droit syndical constitue l'une des garanties accordées à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels par le statut général. Les modalités d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril et modifié par décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014, l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021, et les articles L213-2 à L213-4, L214-1 à L214-7, L215-1 à L215-2 du CGFT.

Pour les agents relevant du droit privé, le Code du Travail s'applique et notamment le Titre IV « exercice du droit syndical- art. L2141- L2146 ».

### **Le droit à la déconnexion :**

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux agent(e)s de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Pour cela, les agent(e)s ont la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par leur employeur en dehors de leur temps de travail.

### **L'entretien professionnel :**

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agent(e)s. Il permet de mesurer l'atteinte des objectifs fixés par le /la supérieur(e) hiérarchique. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agent(e)s au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir et le projet professionnel, de définir les besoins en formation, de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le/la responsable N+1 de l'agent(e).

L'ensemble des fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en contrat sur un emploi permanent depuis 1 an ont concernés. Les agent(e)s de droit privé ne sont pas concerné(e)s par la procédure d'entretien professionnel.

## 2.2 Les obligations

- **Obligation de secret et de discrétion professionnelle :** « dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires : la défense ; les informations financières ; le domaine médical. Le fonctionnaire doit rester **discret** sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ».
- **Obligation d'information au public ;** « les agent(e)s publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenu(e)s de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration ».
- **Obligation d'effectuer les tâches confiées ;**
- **Obligation d'obéissance hiérarchique ;** « le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions ».
- **Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.**
  - L'obligation de dignité s'impose à l'agent(e) à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
  - L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général.
  - L'obligation d'intégrité impose que l'agent(e) exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il/elle ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.
  - L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent(e) public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.
  - Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agent(es) disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses.

### Le régime de cumul d'activités dans la fonction publique :

(Cf. **annexe n°12** sur le cumul d'activités)

L'agent(e) public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il (elle) ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

A noter que les agent(e)s dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tous types d'activités secondaires, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent(e). L'intéressé(e) présente une déclaration écrite à l'autorité dont il (elle) relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

## 2.3 La discipline

### Les sanctions disciplinaires :

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

### POUR LES AGENT(E)S TITULAIRES

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

#### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

#### 2<sup>ème</sup> groupe :

- La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe)
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent(e),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

#### 3<sup>ème</sup> groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent(e),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

#### 4<sup>ème</sup> groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement ;
- Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes, sans limitation de durée.

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline.

### POUR LES AGENT(E)S STAGIAIRES

L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Exclusion définitive du service.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

#### **POUR LES AGENT(E)S CONTRACTUEL(LE)S DE DROIT PUBLIC**

L'échelle disciplinaire applicable aux agent(e)s contractuels est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Sanction exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours ;
- Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agent(e)s recruté (e)s pour une durée déterminée et d'un an pour les agent(e)s sous contrat à durée indéterminée ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

#### **POUR LES AGENT(E)S CONTRACTUEL(LE)S DE DROIT PRIVE**

Les agent(e)s de droit privé sont soumis aux règles relevant du code du travail.

##### **Les droits de la défense :**

D'une manière générale, l'agent(e) est informé par écrit par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent(e),
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent(e) concerné (e) .

Pour les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.



### **III. LES DISPOSITIONS LIEES A L'ACTION SOCIALE**

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agent(e)s publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les actions mises en place :

#### **3.1 La protection sociale complémentaire pour le maintien de salaire**

Après 3 mois d'arrêts en maladie ordinaire, les agent(e)s territoriaux perdent 50% de leur traitement 60 % des agent(e)s territoriaux ne sont pas couverts par méconnaissance de leur régime de prévoyance.

La CC2T propose un contrat groupe avec une mutuelle afin de compenser la perte de revenus des agent(e)s en cas d'arrêts de travail consécutifs à une maladie ou un accident subis dans le cadre de la vie privée. Pour les agent(e)s contractuel(le)s, les délais sont différents suivant l'ancienneté dans la collectivité.

La participation de l'employeur est calculée en fonction d'un barème lié au traitement indiciaire et fixée par délibération. Elle est prise en charge dans les cotisations patronales et le surcoût non pris en charge par l'employeur est pris en charge par l'agent(e) dans les cotisations salariales.

#### **3.2 La mutuelle santé**

Afin de participer à la couverture santé des agent(e)s de la CC2T, un contrat groupe est proposé avec une mutuelle santé pour les agent(e)s publics et privés (hors contrats saisonniers, apprenti(e)s du SPIC) pour rembourser les frais de santé en complément du régime obligatoire de Sécurité Sociale.

La CC2T participe financièrement à hauteur de :

Agent(e) de catégorie C : 20 €/mois

Agent(e) de catégorie B : 15 €/ mois

Agent(e) de catégorie A : 10 €/mois

#### **3.3 Les titres-restaurant**

Les agent(e)s peuvent bénéficier des titres restaurant à raison d'un titre par jour travaillé avec pause méridienne, d'une valeur de 6€ l'unité, avec une prise en charge de 50% par la CC2T.

Le dispositif concerne les agent(e)s titulaires, contractuel(le)s de droit public et privé à temps complet ou non complet avec une ancienneté de 3 mois minimum sur une période d'un an.

#### **3.4 Les abonnements de transport en commun**

Tous les personnels de la fonction publique peuvent bénéficier, de la prise en charge partielle du prix de leurs abonnements hebdomadaires, mensuels, annuels pour les déplacements qu'ils effectuent entre leur domicile et leur lieu de travail. Cette prise en charge concerne les abonnements aux transports publics de voyageurs, ainsi que les abonnements à un service public de location de vélo. La collectivité prend en charge 75% du coût des titres d'abonnement, dans la limite d'un plafond défini règlementairement.

### **3.5 Le forfait mobilités durables**

La CC2T verse une aide aux agent(e)s publics ou privés dans le cadre du forfait mobilités durables, dès lors que l'agent(e) utilise un moyen de transport éligibles pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 30 jours sur une année (soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique, ou soit avec un engin personnel de déplacement motorisé non-thermique, soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage).

Soit un montant modulé en fonction de la durée d'utilisation :

100€ entre 30 et 59 jours

200€ entre 60 et 99 jours

300€ pour 100 jours ou plus.

### **3.6 Le comité national d'action sociale (CNAS) et l'intercea (comité d'entreprises)**

La CC2T adhère au CNAS, ainsi chaque agent(e) (public ou privé) ayant un contrat de plus de 6 mois bénéficie d'un espace et peut accéder aux offres de prestations proposées.

La carte INTERCEA est complémentaire et permet d'avoir des offres promotionnelles sur les sorties et les séjours.

## **IV. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **4.1 LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS**

#### **4.1.1 Accès aux locaux**

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent(e), sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agent(e)s. Il est, par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.
- De vendre ou de distribuer des marchandises

Les agent(e)s devront ranger et maintenir en état de propreté les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales dans chaque site et à chaque étage.

#### **4.1.2 Utilisation du matériel professionnel**

(Cf. **annexe n°13** sur l'usage et la restitution de matériel de la collectivité)

Il sera remis contre décharge à chaque agent(e) lors de son recrutement (ordinateur, téléphones portables, clés, badge d'accès, badges photocopieurs, etc.). Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués à la fin de son contrat (départ, mutation...) mais aussi pour des périodes prolongées liées à l'absence maladie ou en cas de congés de longue durée. (Un tiers pourra être chargé de ramener le matériel si l'agent est dans l'incapacité de se déplacer). La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au service.

L'agent(e) doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Le matériel personnel ne doit pas être introduit sur le lieu de travail pour y réaliser une tâche professionnelle.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation (sauf pour le télétravail).

En quittant leur lieu de travail, les agent(e)s veilleront à éteindre les machines et matériels qu'ils utilisent, à fermer les portes et fenêtres et à éteindre les chauffages ou tout élément source d'incendie.

Lors de sa cessation de fonction, l'agent(e) doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

#### **4.1.3 Véhicules de fonction et véhicules de service**

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être utilisé prioritairement. Tout agent(e) de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule de service, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent(e) devra obligatoirement le signaler à son/sa supérieur(e) hiérarchique.

En matière d'infraction routière, l'agent(e) encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter des amendes dont il est redevable et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point prévues.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Les véhicules mis à disposition des agent(e)s sont destinés aux seuls besoins de leur mission et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles selon la réglementation en vigueur.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Les véhicules de service, sur autorisation, peuvent être remisés au domicile de l'agent(e) par décision expresse.

Les modalités d'octroi de remisage à domicile seront précisées dans une annexe.

(Cf. **annexe n°14** sur le remisage du véhicule)

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

#### **4.1.4 Les déplacements hors de la collectivité et de sa résidence administrative**

(Cf. **annexes 08 et 09**)

Tout déplacement hors de la collectivité ou de sa résidence administrative doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

Dans le cas d'un déplacement professionnel, justifié par un ordre de mission, l'agent(e) qu'il soit titulaire ou contractuel pourra prétendre au remboursement des frais inhérents à cette mission (péage, stationnement...).

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

L'agent(e) qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée dont le montant est fixé par délibération sur la base de barèmes réglementaires.

#### **4.1.5 L'utilisation des moyens de communication – Messagerie – Internet - Téléphone**

L'utilisation de la messagerie, d'internet et du téléphone est réservée à des fins professionnelles.

Il peut être toléré, par l'autorité territoriale un usage modéré de ces moyens de communication à des fins personnelles et ponctuelles, durant les pauses méridiennes et pauses légales. L'utilisateur s'engage à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant nuire à l'image de la collectivité.

L'usage des téléphones personnels à des fins personnelles doit rester occasionnelle et discrète.

#### **4.1.6 Protection des données à caractère personnel**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité ou d'un établissement public.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent(e) est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité ou l'établissement public concerné, et pour l'agent(e).

## **4.2 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **4.2.1 Organisation du travail dans la collectivité**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agent(e)s.

Il incombe alors à chaque agent(e) de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

### **4.2.2 Respect des consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité.

Le refus d'un agent(e) de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers, les consignes doivent être remises dès la prise de poste par le supérieur hiérarchique.

### **4.2.3 Matériel de secours et dispositifs de sécurité**

Il est interdit de neutraliser tous les dispositifs de sécurité et manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinet d'incendie armée, couverture anti-feu...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent(e) veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

### **4.2.4 Utilisation des équipements de travail, installations**

Chaque agent(e) a accès aux locaux de travail de la collectivité exclusivement pour l'exécution de sa mission, de son droit de représentation ou du droit syndical. En dehors de ces situations, il n'a aucun droit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sans autorisation préalable.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux réservés au travail de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf disposition particulières.

Tout(e) agent(e) ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines et des systèmes de protection ou de sécurité est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail disponible au 1<sup>er</sup> étage du siège de la CC2T dans les casiers métalliques).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur/tutrice devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Les tenues de travail des agent(e)s effectuant des travaux insalubres et salissants seront entretenues obligatoirement. Des machines à laver sont disponibles dans les services.

#### **4.2.5 Utilisation des moyens de protection**

Les agent(e)s sont tenu(e)s d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent(e) de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout(e) agent(e) qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagera sa responsabilité et s'exposera à des sanctions disciplinaires.

#### **4.2.6 Conduite de véhicule ou engins sur la voie publique**

(Cf. **annexe n°15** sur l'autorisation de conduite)

Les agent(e)s conduisant des véhicules ou certains engins sur la voie publique doivent être titulaires, conformément au Code de la Route en vigueur, du permis de conduire en adéquation avec le PTAC et le PTRV des matériels utilisés. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait, de suspension ou de perte de validité de celui-ci.

Les agent(e)s doivent impérativement respecter le Code de la Route, notamment le respect des limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'usage du téléphone portable, les limites d'alcoolémie et stupéfiants, les temps de conduite.

#### **4.2.7 Formations et habilitations**

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent(e) de la collectivité.

Chaque agent(e) doit prendre connaissance des risques inhérents à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée :

- lors de son entrée en fonction,
- à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels ou
- à la demande du médecin de prévention ou de l'autorité territoriale

Tout(e)s agent(e) intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent(e).

Tous les agents amenés à intervenir dans des situations à risques (travaux en hauteur, travaux électriques, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, expositions aux produits dangereux, travaux en milieu confiné, ...) ou à utiliser des engins (ex : mini-pelle, nacelle,...), véhicules, (ex : tracteur, tracteur tondeuse, ... ), matériels (ex : tronçonneuse, bouteilles de chlore,...), équipements de protection individuels spécifiques (ex : harnais, masque auto-sauveteur, ...) doivent avoir suivis une formation appropriée, au vu de l'aptitude professionnelle et médicale en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Le document de référence étant « le document unique d'évaluation des risques professionnels » présent et à disposition des agents au sein de la collectivité).

#### **4.2.8 Droit de retrait et devoir d'alerte en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

Si un agent(e) a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il/elle constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il/elle peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré(e) que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il/elle en avise immédiatement son/sa responsable hiérarchique qui veille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. L'agent(e) consigne dans le registre des dangers graves et imminents son droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent(e) de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent(e) qui s'est retiré(e) d'une situation de travail dont il/elle avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Les missions de maintien de l'ordre, de salubrité publique, de sécurité des personnes et des biens sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel.

#### **4.2.9 Règles d'hygiène dans les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires**

Il appartient à chaque agent(e) de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent(e) est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles en présence des intéressés et d'un témoin. Les agent(e)s seront averti(e)s préalablement à ce contrôle.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits et matériels dangereux.

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agent(e)s.

#### **4.2.10 Accident du travail (service et trajet)**

En cas d'accident, les agent(e)s se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST...) peuvent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agent(e)s doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure. Un bon de prise en charge pour les soins sera délivré à l'agent(e).

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le/la responsable hiérarchique, en collaboration avec l'Assistant ou le/la Conseiller(e) de Prévention, ou avec le service Ressources Humaines afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par le Comité Social Territorial afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

La déclaration d'accident est conservée par la collectivité. Une copie est transmise :

- A l'assureur pour les agent(e)s relevant de la CNRACL
- A la CPAM du lieu de résidence pour les agent(e)s relevant de l'IRCANTEC et les agent(e)s de droit privé relevant de la régie Eau assainissement

#### **4.2.11 Incendie**

En cas d'incendie, les agent(e)s se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agent(e)s formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent(e) devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son/ sa responsable hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il est impératif que l'agent(e) avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise leur remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

#### **4.2.12 Les Registres d'hygiène et de sécurité**

##### **Registre d'observations santé et sécurité au travail :**

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail. Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

##### **Registre de danger grave et imminent :**

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de dangers graves et imminent doivent être consignés sur ce registre.

##### **Registre unique de sécurité :**

Toutes les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.

##### **Registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes :**

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue renforcer la lutte contre les diverses formes de violence, discrimination, harcèlement et sexisme. Ainsi depuis le 1er mai 2020, les employeurs territoriaux doivent mettre en place un dispositif de signalement.

L'article 80 de la loi du 6 août 2019 a modifié la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires en instaurant « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agent(e)s 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 procédure de recueil de signalement est annexée au règlement via la procédure de suivi avec le Centre de Gestion de Meurthe et Moselle.

#### **Registre de droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement :**

La loi n°2013-316 du 16 avril 2013 a institué dans le Code du Travail, en complément du droit d'alerte en cas d'exposition de travailleurs à un danger grave et imminent, un nouveau droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement.

Ce droit appartient à tout(e)s agent(e) ainsi qu'aux membres du CST, et peut être exercé lorsque les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par la collectivité font peser un risque grave sur la santé publique et l'environnement.

Ce registre est situé dans les casiers métalliques situés au 1<sup>er</sup> étage du siège de la communauté de communes.

#### **4.2.13 Surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin de prévention.

Ces visites sont obligatoires, à défaut l'agent(e) engage sa responsabilité et s'expose à des **sanctions**. **Tout empêchement doit obligatoirement être signalé au service ressources humaines dans un délai de 72h. Il est rappelé que ces visites sont payantes pour la collectivité et l'annulation n'est plus remboursée. A défaut de signalement, l'agent (e) qui ne pourra pas honorer son rendez-vous pourra être amené à rembourser les frais de visite.**

La périodicité des visites médicales est normalement de 24 mois quel que soit le type de surveillance médicale (surveillance médicale simple ou surveillance médicale renforcée). Sur avis du médecin de prévention, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques ou pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent(e).

Après un congé maladie, l'autorité territoriale peut demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecin de prévention pour vérifier l'aptitude et la compatibilité avec le poste de travail.

Chaque agent(e) a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis médical.

#### **4.2.14 Vaccinations**

Chaque agent(e) est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé, sinon l'agent(e) ne pourra pas être maintenu sur son poste de travail.

#### **4.2.15 La formation générale liée à la sécurité**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonction des agent(e)s,
- En cas de changement de fonction
- Lorsque les agent(e)s se trouvent exposés à des risques particuliers liés à leurs fonctions

Sur demande de l'autorité territoriale.

#### **4.2.16 Lutte contre le tabagisme et interdiction de fumer et vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines



manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tels que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants, ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments rappelle l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agent(e)s pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet (hormis devant l'entrée des sites de la collectivité).

#### **4.2.17 Lutte contre l'alcoolisme et consommation de boissons alcoolisées**

(Cf. **annexe n°16** protocole de gestion d'une suspicion d'imprégnation alcoolique)

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

Il est strictement interdit à tout agent(e) de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation d'alcool sur les lieux de travail et sur le temps du travail.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent(e) puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation de boisson faiblement alcoolisées (vin, bière, cidre et poiré) selon le décret n°2014-754 du 1<sup>er</sup> juillet 2014 modifiant l'article R4228- 20 du code du travail lors d'évènements exceptionnels. A cette occasion, tout alcool issu de la distillation est interdit et des boissons non alcoolisées, autre que de l'eau, seront impérativement proposées.

A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet évènement.

(Cf. **annexe n°17** organisation d'un pot responsable)

#### **Contrôle d'alcoolémie :**

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l' élu-employeur, et en présence d'un tiers si l'agent(e) l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne les agent(e)s affecté(e)s à un poste dangereux ou exposé au public, tels que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, travaux en milieux confinés, sur la voirie, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), travailleurs isolés, le travail exposant un risque de noyade, travail auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes ou pour l'accueil du public et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, un alcootest peut être pratiqué :

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

L'agent(e) se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent(e) sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence. En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent(e) et de le prendre en charge, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre, ou le maire de la commune en tant qu'officier de police judiciaire sur sa commune.

L'absence de service entraînera une retenue sur la rémunération de l'agent(e), proportionnellement à la durée de l'absence.

Si l'agent(e) refuse de se soumettre à l'alcootest, il devra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle en étant accompagné. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent(e) du poste de travail concerné.

Un rapport sera rédigé de l'incident avec constats des faits et transmis au service de prévention, ou à la médecine de travail, et à l'agent.

#### **4.2.18 Consommation de stupéfiants**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale).

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent(e) peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

### **4.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL**

#### **4.3.1 Interdiction de toute pratique de harcèlement moral**

*(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art. L.1152-1 à L.1153-6)*

Aucun agent(e) ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (recrutement, stagiairisation, titularisation, formation, avancement, évaluation, promotion, affectation, mutations ...).

Aucun agent(e) ne pourra être sanctionné (e), licencié(e) ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout(e)s agent(e) ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

#### **4.3.2 Interdiction de toutes pratique de harcèlement sexuel**

*Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.*

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en tout(e)se forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent(e) ne peut être sanctionné (e), licencié(e) ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent(e) ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout(e)s agent(e) ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

#### **4.3.3 Interdiction de tout(e)se pratique de discrimination**

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

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agent(e)s, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

## **V. DISPOSITIONS RELATIVES A L'INFORMATION DU PERSONNEL**

### **5.1 LES PANNEAUX D’AFFICHAGE**

Des panneaux d'affichage seront mis à la disposition du personnel dans les lieux fréquentés par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ces panneaux recevront toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu du CST, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

Ces panneaux d'affichage sont à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

### **5.2 LES REUNIONS DU PERSONNEL**

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

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions. En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agent(e)s. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion pourront être récupérées.

### **5.3 LES SUPPORTS D’INFORMATION**

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agent(e)s : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct (PASSERELLE), ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

## **APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature.

Toute modification sera soumise pour avis au CST

Une copie du règlement a été transmise à l'agent(e) chargé(e) d'assurer la fonction d'inspection.

Chaque agent(e) recevra un exemplaire et devra se conformer à toutes ses dispositions.

Le cas échéant, des notes de service pourront venir compléter ce règlement intérieur en apportant des précisions et constitueront par conséquent des instructions à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

Avant leur entrée en vigueur, ces notes seront soumises pour avis au CST.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Président

## **LISTE DES ANNEXES**

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRES TOULOISES**

**ANNEXE 1 : TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE**

**ANNEXE 2 : HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL**

**ANNEXE 3 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

**ANNEXE 4 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

**ANNEXE 5 : LE TEMPS PARTIEL**

**ANNEXE 6 : LES ASTREINTES**

**ANNEXE 7 : LE TELETRAVAIL**

**ANNEXE 8 : LES DEPLACEMENTS ET LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS**

**ANNEXE 9 : MODELE ARRETE PORTANT AUTORISATION D'UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL**

**ANNEXE 10 : LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS (*1<sup>ère</sup> version*)**

**ANNEXE 11 : LE SERVICE MINIMUM**

**ANNEXE 12 : LE PRINCIPE DE NON-CUMUL D'ACTIVITES ET SES DEROGATIONS**

**ANNEXE 13 : USAGE ET RESTITUTION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

**ANNEXE 14 : LES CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE (*projet non finalisé et remis ultérieurement*)**

**ANNEXE 15 : MODELE AUTORISATION DE CONDUITE**

**ANNEXE 16 : PROTOCOLE DE RECOURS AU CONTROLE D'ALCOOLEMIE**

**ANNEXE 17 : ORGANISATION D'UN POT DE MANIERE RESPONSABLE**

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEXE N°01**  
**Le TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE**

**AGENTS DE DROIT PUBLIC :**

Le principe réglementaire : le temps d'habillage et de déshabillage des agent(e)s astreint(e)s au port de l'uniforme ne constitue pas du travail effectif compris dans la durée annuelle obligatoire de 1 607 heures mais seulement une obligation liée au travail, dès lors que pendant cette période, l'agent(e) se met en état de prendre son service sans pouvoir se conformer aux directives de son responsable.

Les dispositions particulières : Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail est considéré comme du temps de travail si les conditions sont réunies :

- Lorsque l'agent(e) peut déjà se conformer aux directives hiérarchiques
- Lorsque le port d'une tenue de travail est obligatoire (imposé par des dispositions législatives ou réglementaires, et précisé dans le contrat ou le contrat de travail)
- Lorsque la nature et la spécificité de l'emploi le justifient : travaux insalubres, salissants, respect des mesures d'hygiène et de salubrité liées à la fonction
- Lorsque **l'habillage et le déshabillage sont réalisés dans la collectivité ou sur le lieu de travail**

Si ces conditions sont réunies et stipulées dans la fiche de poste, le temps d'habillage et de déshabillage donnera lieu à une rémunération au tarif normal des heures.

Le montant de la rémunération est proratisé en rapport avec le temps consacré à l'habillage ou le déshabillage ou la douche dans les locaux de la collectivité.

**Forfait de temps passé retenu par jour de présence effective :**

- Le personnel des structures d'accueil : CRECHENDO ET CLE DES CHAMPS exerçant des fonctions d'accueil et de surveillance d'enfants et d'entretien (y compris nettoyage) et devant se conformer au port d'une tenue réglementaire pour respecter des mesures réglementaires d'hygiène, de santé et de salubrité, bénéficiera d'un forfait de 10 minutes par jour de présence (2 x 5 minutes en prise et fin de service avec l'obligation de changement sur site pour des raisons sanitaires).
- Le personnel du service technique du service Intercommunal ST2I exerçant des fonctions d'entretien, travaux insalubres et salissants en extérieurs, de nettoyage et d'entretien de locaux et devant se conformer au port d'une tenue réglementaire pour respecter les mesures réglementaires d'hygiène, de santé, de salubrité, bénéficiera d'un forfait de 10 minutes par jour de présence (en fin de service, les agents pouvant s'habiller à leur domicile pour être pleinement opérationnels à l'heure exacte de la prise de poste).
- Le personnel de surveillance de bassin du centre aquatique Ovide, surveillant(es) de baignage (maîtres-nageurs sauveteurs), exerçant des fonctions de surveillance et devant se conformer au port d'une tenue réglementaire pour respecter les mesures réglementaires d'hygiène, de santé, de salubrité, bénéficiera d'un forfait de 15 minutes par jour de présence (5 minutes en prise de service avec l'obligation de changement sur site et 10 minutes en fin de service). *Cette disposition ne concerne pas les personnels vacataires rémunérés à l'heure pour lequel ce temps de changement est comptabilisé dans le temps de travail effectif rémunéré.*
- Le personnel du service technique du service du Centre Aquatique Ovide exerçant des fonctions de nettoyage et manipulations de produits dangereux devant se conformer au port d'une tenue réglementaire pour respecter les mesures réglementaires d'hygiène, de santé, de salubrité, bénéficiera d'un forfait de 10 minutes par jour de présence.
- Le personnel des déchèteries bénéficie d'un temps de préparation et de fermeture de site (avant et/ou après ouverture au public) et de prise de consigne qui intègre un forfait de 10 minutes se conformer au port de la tenue réglementaire.

**AGENTS RELEVANT DE LA REGIE EAU ET ASSAINISSEMENT :**

- Le personnel de la Régie d'Exploitation Eau Assainissement exerçant des fonctions d'entretien, travaux insalubres et salissants en extérieurs, de nettoyage et d'entretien devant se conformer au port d'une tenue réglementaire pour respecter les mesures réglementaires d'hygiène, de santé, de salubrité, peut bénéficier avant sa fin de service pour se changer sur le lieu de travail d'un forfait de 10 minutes par

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

**le 19/12/2023**

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-



jour de travail effectif comptabilisé dans le temps de travail hebdomadaire de 35 heures (sans possibilité de quitter le site avant l'horaire de fin de service).

Il est rappelé que les vêtements et équipements de protection individuelle sont destinés à protéger les agent(e)s contre les salissures, les accidents ou les intempéries occasionnées par son travail. Ils constituent des Equipements de Protection Individuelle et assurent la sécurité des agent(e)s. La collectivité fournit gratuitement ces équipements et met à disposition des machines à laver et à sécher pour permettre leur entretien.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

REGLEMENT INTERIEUR  
ANNEXE N°02

**HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL**

La collectivité a défini des plages horaires réglementaires en fonction des nécessités de services.

Dispositions communes :

Les horaires d'ouverture du public de la communauté de communes Terres Toulouises : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

Les fiches de poste fixent les horaires de travail du poste. Le calendrier et les horaires de travail peuvent être modulés et sont transmis à l'agent(e) par le chef de service en respectant un délai de prévenance convenable compte tenu des nécessités de service.

Concernant les agent(e)s ne recevant pas du public, des plages horaires fixes ont été prévues :

De 7h30 à 9h00 et départ possible de 11h45 à 12h45.

L'après-midi, arrivée possible entre 12h45 et 14h00 et départ possible entre 16h30 et 18h00.

Concernant les agent(e)s exerçant sur les sites des déchèteries

L'amplitude horaire des agents est fixée de 8h/12h et 13h/16h30-17h00 pour les agent(e)s intervenant sur le terrain.

L'amplitude horaire des agents de déchèteries est modulée en fonction des horaires d'ouverture des sites.

Déchèterie de Toul :

*Hiver (du 01/11 au 31/03) :*

Lundi, mardi, mercredi, vendredi et samedi : 9h30-12h30 et 13h30-16h30

Jeudi : 13h30-16h30

*Été (du 01/04 au 31/10) :*

Lundi, mardi, mercredi, vendredi et samedi : 9h30-12h30 et 13h30-18h00

Jeudi : 13h30-18h00

Déchèterie de Fontenoy :

*Hiver du 01/11 au 31/03*

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 13h30-16h30

Mardi : 9h30-12h30

Samedi : 9h30-12h30 et 13h30-16h30

*Été (du 01/04 au 31/10)*

Lundi, jeudi et vendredi : 13h30-18h

Mardi : 9h30-12h30

Mercredi et samedi : 9h30-12h30 et 13h30-18h

**En période de canicule**

Déchèterie de Toul :

- 7h00/7h30 : prise de service, ouverture des locaux

- 7h30/13h30 : ouverture au public

- 13h30/ 14h00 : nettoyage du site

Déchèterie de Fontenoy/Gondreville :

- 7h30 : prise de service, ouverture des locaux + ouverture au public

- 7h30/13h30 : ouverture au public

- 13h30/ 13h50 : pause obligatoire

- 13h50/14h50 : nettoyage du site

Concernant les agent(e)s exerçant sur les structures d'accueil de la Petite Enfance :

Crechendo

De 7h30 à 18h30

La Clé des Champs

De 7h15 à 18h45

Concernant les agent(e)s du service technique intercommunal et d'insertion (ST2I)

Du lundi au vendredi de 8h-12h et 13h-17h avec adaptabilité en fonction des conditions climatiques (possibilité sous réserve de la validation par le responsable, de démarrer et de terminer la journée de travail 1h00 avant l'horaire habituel et au maximum autorisé à 2h30 dès lors qu'un arrêté préfectoral l'y contraint tout en respectant le volume horaire et sans impact pour les usagers ou le service).

Ces dispositions sont applicables aux agent(e)s du chantier intercommunal d'insertion qui sont affectés aux mêmes missions. Leur quotité de travail hebdomadaire est de 24h/ semaine sur la base de 3 jours de 8h par cycle du lundi au mercredi et cycle du mercredi au vendredi : de 8h00-12h00 / 13h00-17h00 (avec possibilité de complément jusque 35 heures).

Concernant les agent(e)s d'entretien du service technique ST2I

Du lundi au vendredi de 06h00 à 12h00

Le mardi et le jeudi de 17h00 à 19h00

Le mercredi de 13h00 à 17h00

Concernant les agent(e)s d'exploitation du service Environnement

Du lundi au vendredi de 8h-12h et 13h-17h avec adaptabilité en fonction des conditions climatiques (possibilité sous réserve de la validation par le responsable, de démarrer et de terminer la journée de travail 1 heure avant l'horaire habituel en respectant le volume horaire et sans impact pour les usagers ou le service).

Concernant les agent(e)s du service technique du CAQ OVIVE

Du lundi au vendredi : de 5h30 à 22h00 (sauf le jeudi : 21h00)

Samedi : 07h55-13h25-14h25-18h55

Dimanche : de 7h00 à 13h00

Les agents techniques ont un cycle de travail mensuel réparti sur 6 jours pendant 1 semaine et 5 jours pour le reste du mois avec présence sur le week-end en moyenne.

Concernant les agent(e)s du service accueil du CAQ OVIVE

Lundi- mardi-mercredi : de 7h30-20h40

Jeudi – vendredi :7h30-20h00

Samedi :8h15-13h00- 14h20-17h50

Dimanche : 8h40-12h50

Les agents d'accueil ont un cycle de travail mensuel réparti sur 6 jours pendant 1 semaine et 4 jours pendant les autres semaines avec présence un week-end par mois en moyenne.

Concernant les maîtres-nageurs sauveteurs du CAQ OVIVE

Du lundi au vendredi : de 7h30 à 20h40

Samedi :8h00-13h00- 14h00-18h00

Dimanche : 8h30-13h00

Les surveillants ont un cycle de travail mensuel réparti sur 6 jours pendant 1 semaine et 4 jours pendant les autres semaines avec présence 1 week-end par mois en moyenne.

**REGLEMENT INTERIEUR  
ANNEXE N°03**

**Les Autorisations Spéciales d'Absence (A.S.A)**

*Code Général de la Fonction Publique Territoriale*

*Loi 2009-828 du 06 août 2019 sur la transformation de la fonction publique*

*Loi 2023-622 du 19 juillet 2023*

*Code du Travail art L3142-1 à L3142-5*

*Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000*

Les agent(e) s en position d'activités peuvent être autorisé(e)s à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi et sur présentation d'un justificatif de l'évènement pour lequel ils s'absentent.

Il existe des A.S.A. qui s'imposent à l'autorité territoriale : mandats syndicaux, jury d'assises, journée de défense citoyenne.

L'autorité territoriale peut aussi définir des A.S.A. spécifiques et limitées par une délibération du conseil communautaire.

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit. Quand les A.S.A. sont laissées à l'appréciation de la collectivité, elles sont autorisées par le/la responsable en fonction des contraintes du service.

Ce sont des mesures de bienveillance accordées à l'agent(e) afin de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.

Ces absences doivent être enregistrées et validées par le/la responsable hiérarchique, les autorisations d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service et doivent être liées au jour de l'évènement. Aucun report ne peut être octroyé.

Les jours d'A.S.A. doivent être prises dans la continuité de l'évènement et l'agent(e) doit prévenir le plus tôt possible son/sa responsable. Une pièce justificative est obligatoire pour octroyer l'A.S.A..

Les A.S.A. sont distinctes des congés annuels. Elles ne sont pas décomptées sur les congés annuels.

L'autorisation d'absence implique une absence de service et c'est pour cette raison qu'elles sont strictement encadrées.

Dès lors que l'agent(e) a posé un congé annuel ou une journée de RTT et que le/la responsable hiérarchique a validé cette absence, l'autorisation spéciale d'absence ne serait être accordée, et ne pourra pas remplacer la journée de congés posée préalablement. Il n'y a pas de report possible pour les A.S.A..

Un(e) agent(e) absent pour raison maladie, au moment de l'évènement ne peut prétendre à la journée d'A.S.A..

Il s'agit de jours ouvrables : « ou travaillables » : du lundi au samedi inclus. Sauf dimanche et jours fériés. Les délais de route sont inclus dans les jours d'absence autorisés.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération et le régime des indemnités et primes est maintenu.

**Les agents concernés :**

- Les agent(e)s contractuels, stagiaires, titulaires, à temps complet et non complet en position d'activité de droit public.
- Les agent(e)s de droit privé (CDI de droit privé, contrats d'accompagnement dans l'emploi, apprenti(e)s, stagiaires, vacataires...).

Le code du Travail et la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement dont dépendent les agent(es) de droit privé de la Communauté de Communes mentionnent que le champ d'application et les durées des autorisations spéciales d'absences peuvent être déterminées par convention ou accord cadre collectif sans être inférieures à la réglementation en vigueur.

**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA PARENTALITE ET A CERTAINS EVENEMENTS FAMILIAUX**

Mariage ou conclusion d'un PACS de l'agent(e)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant de l'agent(e) (ou de l'enfant dont l'agent(e) a la charge dans le cadre d'un mariage ou d'un pacs)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	1 jour ouvrable
Mariage d'un ascendant (père, mère, frère, sœur)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	1 jour ouvrable
Naissance pour le père et, le cas échéant, le conjoint ou le concubin de la mère ou la personne liée à elle par un PACS	A.S.A. de droit	3 jours ouvrables pour chaque naissance ( <i>à partir, au choix, du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit</i> )
Arrivée chez l'agent(e) d'un enfant placé en vue de son adoption	A.S.A. de droit	3 jours ouvrables pour chaque arrivée ( <i>pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours suivant l'arrivée</i> )
Décès d'un enfant de l'agent (ou de l'enfant dont l'agent(e) a la charge dans le cadre d'un mariage ou d'un pacs)	A.S.A. de droit	<b>12 jours ouvrables</b> (14 jours pour un enfant de moins de 25 ans) ( <i>modifié par la loi 2023-622 du 19/07/2023</i> )
Décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent(e) a la charge effective et permanente	A.S.A. de droit	14 jours ouvrables
Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS de l'agent(e),	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables
Décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère de l'agent(e) ou lié par un PACS de l'agent(e), d'un frère ou d'une sœur de l'agent(e)		3 jours ouvrables
Décès des grands-parents, arrière-grands-parents, petit-enfant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent(e)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	1 jour ouvrable
Maladie très grave de l'enfant de l'agent(e) (ou de l'enfant dont l'agent(e) a la charge dans le cadre d'un mariage ou union pacsée)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables
Maladie très grave : du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS de l'agent(e)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	5 jours ouvrables

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
 le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

Maladie très grave : du beau-père ou de la belle-mère de l'agent(e) ou lié par un PACS de l'agent(e) d'un frère ou d'une sœur de l'agent(e)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	3 jours ouvrables
---	---	-------------------

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

Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	Facilité d'horaires acceptée sous réserve des nécessités de service	Dans la limite d'une heure par jour, à partir du 3ème mois de grossesse	Demande de l'agente. Avis du médecin du travail/ de prévention.
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal) pour les femmes enceintes	A.S.A. de droit	Durée de l'examen	Certificat du médecin traitant ou avis du médecin du travail.
Accompagnement aux examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal) pour le conjoint, ou en union pacsée ou libre)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	Durée de l'examen Maximum 3 examens	Certificat du médecin traitant ou avis du médecin du travail.
Allaitement	Aménagement horaire accepté sous réserve des nécessités de service	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois, jusqu'au 1er anniversaire de l'enfant	Tout document justificatif (si possible).
Actes médicaux nécessaire à la procréation médicalement assistée	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	Durée de l'acte	Certificat du médecin traitant ou avis du médecin du travail
Accompagnement aux actes médicaux nécessaire à la procréation médicalement assistée pour le conjoint, concubin ou personne liée par un PACS	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	Durée de l'acte Maximum 3 actes	Certificat du médecin traitant ou avis du médecin du travail

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

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

Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde : enfant âgé de 16 ans au plus (enfant handicapé sans limite d'âge)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, par une année civile Doublement si l'agent(e) assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant
Aménagement des horaires le jour de la rentrée scolaire, jusqu'à la sixième	Facilité d'horaires acceptée sous réserve des nécessités de service		Attestation scolaire

Déménagement d'un(e) agent(e)	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	2 jours	Justificatif du nouveau domicile
Don du sang, de plasma, de plaquettes...	A.S.A. acceptées sous réserve des nécessités de service	Durée du déplacement, de l'entretien, des examens médicaux, des opérations de prélèvement et de la période de repos et collation jugée médicalement nécessaire	Confirmation ou attestation du rendez-vous
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse : variole	A.S.A. de droit	18 jours après l'isolation du malade si l'agent(e) a été vacciné il y a plus de 3 ans, sinon 14 jours après vaccination	Certificat médical
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse : diphtérie ou méningite cérébro-spinale (uniquement si l'agent(e) présente un coryza, une angine suspecte ou s'il est porteur de germes)		Durée indéterminée Reprise du travail après 2 examens bactériologiques négatifs effectués à 8 jours d'intervalle	

**\*Pour la garde d'enfants** : elles sont autorisées pour soigner un enfant malade, ou pour en assurer momentanément la garde. L'âge limite de l'enfant est 16 ans (sauf pour un enfant handicapé). Un certificat médical est obligatoire ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

**L'agent(e) aura préalablement cherché les solutions possibles pour limiter son absence du service (garde partagée, aménagement des horaires...).** Le décompte est effectué par année civile. Les jours non utilisés ne sont pas reportés. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours pourront être répartis en fonction des nécessités de service. Dès lors que le couple exerce dans des administrations différentes, la collectivité pourra demander un justificatif en fin d'année pour connaître le nombre de jours octroyé.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la Collectivité peut demander en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit et le nombre d'autorisations d'absence.

La durée pour un(e) agent(e) travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour.

A temps partiel : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour x la quotité de travail.

Si l'agent(e) assume seul la garde de l'enfant, il est possible de doubler la durée de droit commun. (sous réserve de la preuve de la garde).

#### AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Epreuves de concours et examens professionnels en rapport avec la collectivité	A.S.A. acceptées sous réserve de nécessités de service	2 jours pour la préparation et 2 jours pour passer l'épreuve	Convocation Attestation de présence
--	--	--	--

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-



## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

Représentants et experts aux organismes statutaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités sociaux territoriaux et formations spécialisées</li> <li>- Commissions administratives paritaires</li> <li>- Commissions consultatives paritaires</li> <li>- Conseil commun de la fonction publique</li> <li>- Conseil supérieur de la FPT</li> <li>- Conseils médicaux</li> <li>- CNFPT et ses délégations</li> <li>- Conseil économique, social et environnemental...</li> </ul>	A.S.A. de droit	Délai de route, durée prévisible de la réunion, et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Convocation ou courrier d'information
Représentants du personnel du CST réalisant les enquêtes ou les visites, et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives	A.S.A. acceptées sous réserve de nécessités de service	Membres titulaires et suppléants : entre 2 et 12 jours, majoré entre 2,5 et 20 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques pro. Secrétaires : entre 2,5 et 15 jours, majoré entre 3,5 et 25 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en terme de risques pro.	Convocation
Représentant mandaté pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique	A.S.A. acceptées sous réserve de nécessités de service	10 jours par an (non cumulable avec l'A.S.A. suivante)	Convocation
Représentant mandaté pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	A A.S.A. acceptées sous réserve de nécessités de service	20 jours par an (non cumulable avec l'A.S.A. précédente)	Convocation
Représentant mandaté pour participer aux congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que les 2 A.S.A précédentes	A.S.A. acceptées sous réserve de nécessités de service	Contingent d'1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Convocation

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MANDATS ELECTIFS

Autorité exécutive locale pour l'administration de la collectivité	A.S.A. de droit	Sous forme de crédit d'heures	Arrêté
Membres élus des : Conseils municipaux Conseils départementaux Conseils régionaux Conseils de communauté de communes Conseils de communautés d'agglomération Conseils de communautés urbaines Conseils de métropoles Pour se rendre et participer aux : Séances plénières d'une des assemblées locales précitées, réunions de commissions dont l'agent est membre instituées par délibération, réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement	ASA de droit	Durée du déplacement et de la séance ou réunion Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,50 heures)	Information écrite de la date et durée de l'absence envisagée dès que l'agent en a connaissance

## AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Juré d'assises	A.S.A. de droit	Durée de la session	Convocation
Témoin devant le juge pénal	A.S.A. de droit	Durée de l'audition	Citation à comparaître ou convocation
Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	A.S.A. de droit	Jour du scrutin	Convocation
Membre d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération	A.S.A. de droit	Durée du déplacement et de la séance de ce conseil ou de ses commissions	Convocation

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-



## REGLEMENT INTERIEUR ANNEXE N°04

### LE COMPTE EPARGNE TEMPS

*Ccode Général de la fonction publique (l621-4 à 621-5)*

*Décret n° 2004-878 du 26 août 2004*

*Décret n°2010-531 du 20 mai 2010*

*Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018*

*Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000*

Le compte épargne temps a été institué pour la fonction publique territoriale par le Décret du 26 août 2004 (modifié par le Décret 2010-531 du 20 mai 2010). Il permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du report de jours RTT ou de jours de congés annuels.

La convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement dont dépendent les agent(es) de droit privé de la Régie d'Exploitation de l'Eau et de l'Assainissement (SPIC) mentionnent que les modalités de report des congés peuvent être déterminées par convention ou accord cadre collectif sans être plus restrictif que le droit en vigueur.

Le compte épargne temps représente la possibilité d'accumuler des droits à congés rémunérés par le report de jours de congés et de jours de RTT.

Le compte épargne temps constitue un droit pour les agent(es). Il est ouvert à la demande expresse, écrite et individuelle de l'agent(e). Les jours accumulés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

#### Les bénéficiaires :

- Les agent(es) titulaires et non titulaires employés de droit public de manière continue depuis au moins une année
- Les agent(es) nommés sur des emplois permanents à temps non complet
- Les agent(es) de droit privé en CDI (SPIC Régie eau assainissement)
- Les agent(es) stagiaires **ne peuvent pas** bénéficier du compte épargne temps

#### Alimentation du compte épargne temps :

- 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 agent(es) à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement
- **Le report de jours de RTT (sans limitation)**
- des jours de repos accordés **en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires** dans des conditions fixées au sein du service
- Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de **60 jours** (plafond exceptionnellement porté à 70 jours pour l'année 2020).

#### Procédure d'alimentation du compte épargne temps :

Le Conseil Communautaire a fixé la date à laquelle doit au plus tard parvenir la demande de l'agent(e) d'alimentation ET/OU ouverture du compte épargne temps auprès du service gestionnaire : **avant le 31 janvier** de chaque année, à défaut les jours non reportés seront perdus sans compensation possible.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent(e) souhaite verser sur son compte.

#### Utilisation du compte épargne temps :

- Nombre de jours minimum à prendre : l'agent(e) peut prendre 1 seul jour,
- L'agent(e) peut consommer son compte épargne temps dès le 1<sup>er</sup> jour épargné,
- Les jours du compte épargne temps peuvent être utilisés sans limite dans le temps
- **Aucun délai de préavis spécifique n'est fixé**

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

- L'agent(e) peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le compte épargne temps. Qu'il soit titulaire ou non titulaire, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Ils doivent être autorisés par l'autorité territoriale selon les règles d'organisation internes que celle-ci a fixées (calendrier des congés).
- Pendant la période d'utilisation du compte épargne temps, l'agent(e) bénéficie de la rémunération perçue avant l'octroi du congé.
- Le compte **épargne temps** peut être utilisé sans limitation de durée. Le service gestionnaire du compte épargne temps informera l'agent(e) chaque année des jours épargnés et des jours utilisés avant le 31 janvier.

**Des imprimés spécifiques pour l'ouverture du compte épargne temps et pour la 1<sup>ère</sup> alimentation du compte sont disponibles.**

**Modalités portabilité :**

- Cas de changement de collectivité par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité d'accueil.
- Cas de mise à disposition : les droits sont ouverts par la collectivité d'affectation

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

La collectivité d'origine adresse à l'agent (e ) et à l'administration d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent( e), une attestation des droits à congés existant à cette date.

**Clôture du compte épargne temps**

La clôture du compte épargne temps intervient soit à la date à laquelle l'agent(e) est radié(e) des cadres ou licencié (e) ou arrivé(e ) au terme de son engagement, soit à la date de son décès.

En cas de décès de l'agent(e), les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Cette indemnisation est fonction de la catégorie statutaire de l'agent(e) et suivra les évolutions réglementaires en vigueur.

- ~ Catégorie A : 135 € par jour
- ~ Catégorie B : 90 € par jour
- ~ Catégorie C : 75 € par jour

## LE COMPTE EPARGNE TEMPS

### DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION

*Demande l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par les Décret 2004-878 et 2010-531 et suivant le règlement en vigueur.*

NOM – Prénom :	
Service :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Grade :	
Quotité de travail	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel :                      % <input type="checkbox"/> Temps non complet

☞ Demande un premier versement sur mon compte épargne temps de \_\_\_\_\_ jours dont :  
 \_\_\_\_\_ jours de congés annuels  
 \_\_\_\_\_ jours de RTT

Fait à Le Signature de l'agent	Le Signature du responsable de pôle
Le Visa de la Directrice Générale des Services	

**Document à remettre au service Ressources Humaines dûment complété, signé de l'agent et du responsable de pôle POUR LE 31 JANVIER XXXX.**

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEXE N°05

### LE TEMPS PARTIEL

Code général de la Fonction Publique Territoriale L 612-1 et suivants

Code du Travail

Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 (art 2.2.2 et 5.3.5)

Délibération du conseil communautaire du 05/12/2019

Le temps partiel ne pouvant être imposé, il doit résulter d'une demande écrite de l'agent(e) qui en sollicite le bénéfice. L'agent(e) doit, entre autre, préciser dans cette demande la période pendant laquelle il souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie et le mode d'organisation de son activité.

#### 1) Institution du temps partiel

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agent(e)s non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Les agent (e) s en CDI de droit privé ou en CDD de droit privé (employé de manière continue depuis plus d'un an) sont concernés. La convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement dont dépendent les agent(es) de droit privé de la Régie d'Exploitation de l'Eau et de l'Assainissement (SPIC) mentionnent que les modalités d'application sont déterminées par convention ou accord cadre collectif sans être plus restrictif que le droit en vigueur.

Il peut également s'adresser aux agent(e)s titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Les agent(e)s autorisé (e)s à travailler à temps partiel pourront être remplacé(e)s pour assurer la continuité du service public.

#### a. Le temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle (quotité comprise entre 50 et 90 %) :

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressé(e)s, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

La décision de refus de la collectivité d'autoriser le temps partiel à l'un de ses agent(e)s doit être précédée d'un entretien et motivée. Dans un tel cas ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, la commission administrative paritaire peut être saisie par les intéressé(e)s.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

#### Le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise entre désormais dans le champ du temps partiel sur autorisation :

- la demande de l'agent(e) est adressée à l'autorité hiérarchique 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 deux ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise,
- la demande d'autorisation à temps partiel est soumise au préalable à l'examen de la commission de déontologie - la collectivité saisit la commission par téléservice dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle elle a reçu la demande de agent(e),
- 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 pour le même motif.

#### b. Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressé (e)s, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies, soit à l'occasion d'une naissance ou adoption, pour donner des soins à son 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 agent(e)s contractuels handicapés ou dans le cadre du congé de solidarité familiale.

Les agent(e)s qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

## 2) Modalités d'application – Temps partiel de droit ou sur autorisation

L'autorisation est accordée pour une période comprise entre **6 mois et un an** (sauf temps partiel accordé pour création ou reprise d'entreprise. Cf. ci-dessus). A l'issue de chaque période de temps partiel, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les demandes devront être présentées **2 mois avant la période souhaitée** (pour la première demande et renouvellement).

Pour sa part, la collectivité fera connaître à l'intéressé (e) sa décision éventuelle de refus du renouvellement 1 mois avant le terme de la période en cours.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

- à la demande des intéressé(e)s dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
- à la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.
- Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formations obligatoires en application de l'article 1 1° de la loi 84-594 du 12 juillet 1984 et formations facultatives en application de l'article 1 2° 4° 5° de la Loi 84-594 du 12 juillet 1984) l'autorisation de travail à temps partiel sera suspendue.
- Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption ou de paternité

La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressé(e)s, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

### Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et au temps partiel de droit

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel sera accordée pour les quotités suivantes :

- 50 %, 60 %, 70 %, 80 % pour le temps partiel de droit,
- 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % du temps plein pour le temps partiel sur autorisation.

Les conditions d'exercice du temps partiel (*changement de jour, quotité, durée ...*) sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de agent(e) dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée, ou de l'autorité territoriale (*en cas de nécessité absolue de service*) dans un délai de deux mois.

Les agent(e)s autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier des mêmes autorisations d'absence, sous réserve des nécessités de service (*le cas échéant*).

### La rémunération

La rémunération des agent(e)s à temps partiel est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque leur quotité est égale à 50%, 60% ou 70%. Par contre, les quotités de 80% et de 90% sont rémunérées respectivement 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération du temps de travail de agent(e).

Cette proratisation s'applique également à la NBI et aux primes et indemnités, ainsi qu'au supplément familial de traitement, avec la réserve suivante : le SFT ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires à temps plein.

En cas d'annualisation du temps partiel, la rémunération est lissée sur l'année : agent(e) percevra la même rémunération chaque mois, quelle que soit la quotité de travail effectuée.

En aucun cas, les agent(e)s autorisés à travailler à temps partiel ne pourront modifier librement la répartition de leur temps de travail sans l'accord préalable de l'autorité territoriale.

### Les heures supplémentaires

La réglementation prévue par le décret n° 2002- 60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires est applicable dans les mêmes conditions aux agent(e)s à temps partiel (notamment en ce qui concerne les bénéficiaires : agent(e)s de catégorie C et agent(e)s de catégorie B), sous les réserves suivantes :

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire est spécifique :

(Montant annuel brut du salaire) / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine).

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

L'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est donc rémunérée au taux de l'heure normale.  
Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de agent(e).

### **Le cumul d'activités**

Depuis la publication de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, les agent(e)s à temps partiel peuvent cumuler leur activité avec une autre activité, dans les conditions prévues pour les agent(e)s à temps complet.

### **Les congés**

#### **1. Les congés annuels**

Comme les agent(e)s à temps complet, les agent(e)s à temps partiel ont droit, en matière de congés annuels, à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, comptés en jours ouvrés.

#### **Exemple :**

un agent à temps complet travaillant 5 jours/semaine = 25 jours de congés

un agent à temps partiel à 80% (4 jours/semaine) = 20 jours de congés

#### **2. Les congés de maladie**

Pendant les arrêts pour maladie, les agent(e)s à temps partiel perçoivent la rémunération correspondant à leur quotité de temps partiel, pour le plein traitement comme pour le demi-traitement ; à l'issue de leur période de travail à temps partiel, ils sont rétablis à temps complet.

#### **3. Les congés de maternité, de paternité et d'adoption**

Pendant ces périodes, le temps partiel est suspendu et les agent(e)s sont rémunérés sur la base de leur temps de travail initial.



## REGLEMENT INTERIEUR ANNEXE N°06

### LES ASTREINTES

*Délibération 2019-06-14 en date du 05 décembre 2019*

*Délibération 2020-06-12 en date du 17 décembre 2020*

*Délibération 2023-03-41 en date du 15 juin 2023*

*Délibération 2023- 05- xx en date du 14 décembre 2023*

*Protocole d'accord collectif sur les astreintes pour le personnel de la régie Eau et Assainissement*

Pour exercer ses missions, la CC2T met en œuvre plusieurs astreintes :

- Dans le cadre du service public industriel et commercial assuré par la Régie, un dispositif d'astreinte a été décidé par délibération 2019-06-14 en date du 5 décembre 2019, la Régie se référant à article 5 de la convention collective qui fixe les modalités d'application des astreintes inhérentes à l'activité et organisées pour assurer la continuité et la permanence du service et des installations propriétés de la Régie dans un objectif de sécurité maximale.
- Afin d'assurer la sécurité de ses bâtiments, une astreinte « bâtiments » est mis en œuvre au sein du service technique en lien avec la Direction générale suite à délibération 2020-06-12 en date du 17 décembre 2020.
- Compte tenu des spécificités techniques du fonctionnement d'Ovive et de son ouverture 7 jours sur 7, il a été décidé, par délibération 2023-03-41 en date du 15 juin 2023, de mettre en place un système d'astreintes afin de permettre la continuité du service en cas de problème.

#### 1 : Définition et Bénéficiaires

**1.1 :** Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de la Communauté.

L'astreinte est une partie intégrante de l'activité de service public de l'eau et de l'assainissement, de la sécurité des bâtiments et installation communautaire et pour la supervision et l'entretien des installations techniques du centre aquatique Ovive, afin d'en assurer la continuité et la permanence dans un cadre de sécurité maximale.

**1.2 :** Tout salarié concerné peut être soumis à des heures d'astreinte durant lesquelles, sans être sur son lieu de travail, il devra être en mesure d'assurer une assistance téléphonique et, si nécessaire, une intervention sur le territoire de la Communauté pour effectuer un travail au service de la CC2T.

Sont concernés par les astreintes les salariés cadre ou non cadre dont l'obligation d'accomplir des astreintes est formalisée dans la fiche de poste et/ou le contrat de travail.

#### 2 : Contrepartie

La sujétion résultant de l'obligation de demeurer joignable et disponible pour répondre à une éventuelle demande de la part de la CC2T afin d'effectuer le cas échéant une intervention fait l'objet de contrepartie. Sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'astreinte, l'organisation et les moyens logistiques de celle-ci sont définis au niveau de la Communauté en tenant compte des contraintes particulières d'intervention.

##### 2.1 : tout salarié concerné par l'astreinte recevra une compensation pécuniaire

Pour les agents relevant du droit public, les compensations financières sont fixées règlementairement (décret n° 2015-415, arrêtés du 14 avril 2015 et arrêté du 3 novembre 2015, ainsi que tout texte s'y substituant).

Pour les agents relevant du droit privé, cette compensation est déterminée par décision du conseil communautaire, étant précisé que les compensations correspondantes ne sont pas prises en compte dans le calcul du salaire global brut minimum annuel visé dans la convention collective.

##### 2.2 : intervention d'exploitation pendant l'astreinte

Les heures d'assistance téléphonique et/ou d'intervention sur le site durant une astreinte ainsi que, le cas échéant, celles afférentes au temps de trajet pour se rendre sur le site et en revenir constituent du travail effectif.

Pour les agents relevant du droit public, les interventions font le cas échéant l'objet d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Pour les agents de droit privé en charge de l'exploitation du service de l'eau et de l'assainissement, elles ouvriront droit à rémunération dont le montant sera calculé, sur la base du taux horaire majoré, de 25% pour les 8 premières heures effectuées, c'est-à-dire entre la 36ème heure et la 43ème heure. Le taux de majoration des heures supplémentaires est de 50 % pour les heures suivantes, c'est-à-dire entre la 44ème heure et la 48ème heure. Le taux horaire de référence sera déterminé sur la base du salaire mensuel brut de base du salarié concerné (référence indiciaire) pour une durée de travail théorique de 151,67 heures en moyenne par mois.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

Ces heures supplémentaires tiennent compte du nombre d'heures d'assistance téléphonique et/ou d'intervention sur le site et, le cas échéant, de trajet pour se rendre sur le site et en revenir.

Pour l'astreinte de décision, le temps effectif de travail est compensé par le biais du forfait, en respectant les durées maximales de travail.

Nota : les agents de droit publics non éligibles aux IHTS bénéficient d'une indemnité d'intervention (arrêté du 14 avril 2015).

### **2.3 : d'intervention de nuit, de dimanche et de jours fériés**

Pour les heures d'intervention de nuit, de dimanche et de jours fériés et sauf accord spécifique d'entreprise ou d'établissement, la convention collective de l'eau et de l'assainissement ne prévoit pas de majoration additionnelle mais le salarié de droit privé bénéficie, en plus du paiement des heures de travail effectuées, d'un complément sous forme de repos d'une durée égale à celle du travail effectué.

Ainsi, le salarié bénéficie, en plus du paiement des heures de travail effectuées, d'un complément sous forme de repos d'une durée égale à celle du travail effectué pour chaque heure travaillée :

- un dimanche
- entre 22 heures et 6 heures
- à l'occasion d'un jour férié

Ces heures récupérables sont créditées auprès de l'agent au sein d'un compteur mobilisable.

Ces récupérations concernent également les agents en charge de l'astreinte de décision dès lors qu'une intervention sur site s'avère nécessaire.

Pour les agents relevant du droit public, les majorations d'IHTS réglementaires s'appliquent.

## **3. : Organisation des Astreintes**

**3.1 :** Elle intervient en dehors des horaires de l'activité quotidienne du salarié désigné à cet effet, selon un planning défini dans le cadre d'un service organisé établi par le responsable de pôle et dans les limites légales et réglementaires prévues pour ce type d'activité.

Une programmation des périodes d'astreinte et des salariés concernés sera établie en début d'année, affichée dans les locaux et portée à la connaissance de chaque salarié en respectant un délai de prévenance d'au moins 15 jours ouvrés avant le début de la période de programmation.

Une modification éventuelle de la programmation individuelle des heures d'astreinte sera portée à la connaissance du salarié concerné en respectant un délai de prévenance d'au moins 15 jours ouvrés. Ce délai de prévenance pourra être réduit à un minimum de 8 heures en cas de circonstances exceptionnelles telles que le remplacement d'un salarié temporairement absent durant ses heures d'astreinte.

Aucune astreinte ne pourra être programmée durant les congés payés des salariés concernés.

**3.2 :** Les heures d'assistance téléphonique et/ou d'intervention sur le site durant une astreinte ainsi que, le cas échéant, celles afférentes au temps de trajet pour se rendre sur le site et en revenir devront faire l'objet de la part du salarié concerné de la remise d'un document écrit précisant le nombre d'heures et la nature du travail effectué durant l'assistance téléphonique et/ou l'intervention sur le site ainsi que, le cas échéant, le nombre d'heures de trajet.

Conformément aux articles R3121-2 et D3171-16 du Code du travail, les heures d'astreinte font l'objet de la part de l'employeur d'un document récapitulant mensuellement le nombre d'heures d'astreinte et leur compensation financière, tenu à la disposition de l'inspection du travail pendant une durée d'un an.

## **4. : Repos quotidien et repos hebdomadaire**

**4.1 :** La période d'astreinte est prise en compte pour le calcul des durées maximales de travail, des durées minimales de repos quotidien et de repos hebdomadaire.

Pour mémoire, les durées maximales de travail qui s'imposent aux salariés qui interviennent pendant une astreinte sont fixées à :

- 12 heures de travail effectif par jour
- 48 heures par semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

**Le cadre général prévoit que, si une intervention a lieu pendant l'astreinte, le repos quotidien ou hebdomadaire doit être donné intégralement à compter de la fin de l'intervention sauf si le salarié a déjà bénéficié entièrement,**

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

**avant le début de celle-ci, de la durée minimale de repos continue (11 h pour le repos quotidien,  $24 + 11 = 35$  h pour le repos hebdomadaire).**

**4.2 :** Pour les agents en charge du service de l'eau et de l'assainissement, dans le cadre d'un accord collectif négocié, il a été décidé de déroger au droit du repos quotidien de 11 heures afin d'organiser au mieux la reprise d'activité des salariés en astreinte comme l'autorise l'article L3131-2 du code du travail pour assurer la continuité du service et les réparations d'urgence des installations.

Ainsi, le droit à repos entre deux périodes de travail pourra être porté à 9 heures au lieu de 11 heures (soit  $24 + 9 = 33$  h pour le repos hebdomadaire).

Si le salarié a été amené à intervenir pendant une durée ne lui permettant pas de respecter le temps de repos quotidien, ce temps de repos manquant devra être pris à la reprise de poste ou, exceptionnellement, le plus tôt possible dans la semaine qui suit l'intervention : la collectivité veillera à aménager son temps de travail prioritairement par la mobilisation des heures récupérables créditées afin qu'il puisse bénéficier des périodes de repos attendus.

En fin d'intervention, le cadre d'astreinte de décision indiquera l'heure de reprise du salarié d'astreinte d'exploitation.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

**le 19/12/2023**

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEXE N°07

### LE TELETRAVAIL

*Délibérations n° 2020-05-15 et n° 2021-05-20*

*Droit du Travail*

*Convention Nationale des entreprises de services de l'eau et de l'assainissement du 12 avril 2000*

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il a pour objectifs d'améliorer l'attractivité de la Collectivité en participant à une amélioration de la qualité de vie au travail et en permettant aux agent(e)s volontaires et éligibles de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité et de réduire les déplacements coûteux pour les agent(e)s, tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Les agent(e)s, quel que soit leur statut, exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent(e)s exerçant sur leur lieu d'affectation.

#### **1. La détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette liste est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services. **L'autorité territoriale appréciera au cas par cas la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.**

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, notamment :

##### **Activités inéligibles :**

- Interventions des services techniques et chantier d'insertion ou surveillance des installations,
- Fonctions de surveillance ou d'accueil physique des usagers (bassin, crèches, déchèteries, aires d'accueil des gens du voyage, permanence...)
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques

Les missions télétravaillées seront davantage axées sur les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction, etc. pouvant être réalisées à distance. Si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable de service pourra étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail.

#### **2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent(e) ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (espaces de travail partagés) préalablement validés par l'employeur.

Une convention de télétravail entre la Communauté de Communes Terres Toulouises et l'agent(e) télétravailleur déterminera contractuellement les conditions de mise en œuvre du télétravail.

#### **3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La Communauté veillera à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Lors de l'état d'urgence sanitaire, l'usage de VPN (réseau privé virtuel) pour l'accès aux mails et aux serveurs de travail (avec sauvegarde automatique) a été mis en place.

#### **4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

La Communauté de Communes Terres Toulouises est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles de l'agent(e).

Durant les horaires de télétravail, l'agent(e) doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il/Elle doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses responsables

Par ailleurs, l'agent(e) n'est pas autorisé (e) à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent(e) quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il/elle pourra être sanctionné(e).

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
Le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

e) pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent (e) pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent(e) est autorisé (e) à quitter son lieu de télétravail.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Lorsqu'il/elle exerce ses fonctions à domicile, l'agent(e) en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

#### **5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du C.S.T peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au c.s.t.

#### **6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le responsable de service est appelé à superviser le travail à distance, pour lesquels les télétravailleurs doivent remplir, pour chaque journée de télétravail, des formulaires dénommés "feuilles de temps" ou auto-déclarations.

Ce système déclaratif n'est pas accompagné d'un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur), mais un pointage sur ordinateur pourra le cas échéant être mis en place.

#### **7. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agent(e)s autorisé (e)s à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Liaison VPN si nécessaire ;
- Téléphone portable en cas de nécessité ;
- Siège ergonomique si nécessaire.

Les frais de connexion à internet et les fluides ne sont pas pris en charge par la Communauté.

Les agent(e)s qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

#### **8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent (e) souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée, les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, pouvant être renouvelée expressément si le bilan réalisé est concluant.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent (e), moyennant un délai de prévenance de deux semaines.

## 9. Quotités autorisées

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent(e) peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Compte tenu des missions de service public assumées par la Communauté et afin de conserver un bon lien social entre agent(e)s, **la durée préconisée au sein de la Communauté est à ce stade d'un jour maximum de télétravail par semaine et par journée complète** (sauf consigne particulière liée à une crise sanitaire).

**Dans l'objectif de réduire les déplacements, le temps de travail télétravaillé sera organisé par journée complète**, sur des horaires de bureau classiques concertés avec le responsable de service.

Des temps de télétravail à domicile ou sur tiers lieu inférieur à une journée pourront être acceptés dans l'hypothèse d'une réunion de travail programmée à proximité du lieu d'exercice du télétravail.

Le calendrier programmé pourra être revu par le responsable de service pour raisons de service et /ou réunions professionnelles ne pouvant être tenues à distance.

Une convention spécifique, une fiche d'évaluation préalable et une note d'information sur le télétravail sont remis à l'agent(e), ces documents doivent être approuvés et signés l'autorité territoriale, le/la responsable et l'agent(e) afin de valider la procédure.

Il est précisé qu'une indemnité forfaitaire de télétravail est prévue soit 2.880€/ jour de télétravail, cette indemnité suit l'évolution réglementaire. Le versement s'effectue par trimestre dès lors que les jours sont enregistrés et validés par le/la responsable dans l'espace AGENT **au plus tard le jour concerné du télétravail**.



## Fiche d'auto-évaluation du télétravailleur

*Cette fiche, à remettre par le supérieur hiérarchique, est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail, d'évaluer sa capacité à télétravailler et ses conditions de télétravail. Elle peut*

*Elle sera annexée, à titre informatif, à la convention de télétravail en cas d'accord.*

MES MISSIONS	OUI	NON	Ne se prononce pas
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			

MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL	OUI	NON	Ne se prononce pas
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à vingt minutes et s'effectue dans des conditions parfois difficiles			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL	OUI	NON	Ne se prononce pas
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourra être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés			

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

<b>MON ESPACE DE TELETRAVAIL</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	Ne se prononce pas
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Cet espace est bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Je dispose d'un ameublement ergonomique adapté au travail			
Mes installations électriques sont conformes aux normes			
Mon domicile est équipé de détecteurs de fumée			
Mes dossiers sont en sécurité lorsque je m'absente de mon espace de travail			
Je suis informé qu'une délégation habilitée pourrait demander l'accès au domicile du télétravailleur afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité			

<b>MA SITUATION PERSONNELLE</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	Ne se prononce pas
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de télétravailler en toute sérénité			

**Observations :**

Fait à .....,  
 Le .....,  
 L'agent(e)

Vu et échangé  
 le .....,  
 Le responsable hiérarchique



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEXE N°08**  
*Code général de la Fonction Publique Territoriale*  
**LES DEPLACEMENTS ET LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS**

**Les agent(e)s concerné(e)s :**

- Agent(e) en mission : Agent(e) en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Agent(e) en stage : suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire,
- Personne participant à un organisme consultatif : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs,
- Agents titulaires ou stagiaires, contractuels de droit public ou privé.

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE**

**Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent(e) est affecté(e). Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent(e), sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative. La fiche de poste précise le lieu de la résidence administrative et les cas où l'agent(e) est amené(e) à être positionné(e) sur plusieurs résidences administratives pour les besoins de la collectivité.

**Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent(e).

Les trajets à l'intérieur d'une même commune ne sont pas pris en compte. Les frais kilométriques seront indemnisés sur la base de l'adresse exacte du lieu de résidence et de la mission.

**PRINCIPE DE REMBOURSEMENT**

Lorsque l'agent(e) se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission il/elle peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

**Les déplacements domicile-travail ne donnent pas lieu à indemnisation sauf dans le cadre d'abonnements liés à des modes de déplacements collectifs.**

**INDEMNITES KILOMETRIQUES A COMPTER DU 1ER JANVIER 2022 – FIXEES REGLEMENTAIREMENT**  
*(actualisation en fonction des évolutions réglementaires)*

Distance	Jusqu'à 2 000 km / an	De 2 001 à 10 000 km / an	Après 10 000 km / an
Véhicules ≤5 CV	0,32 € par km	0,40 € par km	0,23 € par km
Véhicules de 6 et 7 CV	0,41 € par km	0,51 € par km	0,30 € par km
Véhicules d'au moins 8 CV	0,45 € par km	0,55 € par km	0,32 € par km

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )	0,15 € par km
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,12 € par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €)

## INDEMNITES DE MISSION

*Délibération du bureau communautaire du 19/10/2023*

Taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas : 20 € (au lieu de 17.50 €)

Taux de remboursement **forfaitaire** des frais d'hébergement :

Indemnité forfaitaire de 20,00 € par repas et un taux maximal de remboursement des frais d'hébergement de 90,00 € par nuit, 120,00 € pour les grandes villes (de plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris et 140,00 € pour la commune de Paris.

## INDEMNISATION DES FRAIS LORS DE DEPLACEMENT POUR DES STAGES PROFESSIONNELS

Lorsque l'agent(e) se déplace à l'occasion d'un stage, il/elle peut prétendre :

-à la prise en charge de ses frais de transport,

-à la prise en charge des frais de repas.

**Dans le cadre de formations organisées par le CNFPT, le montant du remboursement est fixé de manière réglementaire et la collectivité complète la part non prise en charge par le CNFPT (avec une prise en charge sur la quotité non remboursée par le CNFPT et qui excède le trajet habituel entre les résidences familiale et administrative).**

## INDEMNISATION DES FRAIS DE PRESENTATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

*Délibération du Conseil communautaire 05/05/2018*

L'agent peut prétendre au remboursement des seuls frais de transport lorsqu'il est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel hors de la résidence administrative et familiale.

Les frais de transport peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile.

Toutefois, il est possible de déroger à cette disposition dans l'éventualité où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours la même année.

Pour les concours, **deux déplacements** peuvent s'avérer nécessaires, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement pour les épreuves d'admission au concours. La Collectivité peut prendre en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements. Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année.

La Collectivité prend en charge les frais de transport d'une seule opération (concours ou examen) par année civile.

L'indemnisation des frais de repas et d'hébergement liés **aux formations** de préparation aux concours et examens professionnels n'est pas prise en charge par la collectivité.

## UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL (Cf annexe 09 du règlement intérieur)

Les agent(e)s peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation préalable de leur responsable et du service ressources humaines (sur la base d'un formulaire cf. annexe 09 du règlement intérieur) quand l'intérêt du service le justifie. L'agent doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité et se conformer au respect du code de la route.

L'agent(e) autorisé(e) à utiliser son véhicule pour les besoins du service est indemnisé(e) de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté.

L'agent(e) qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il/elle acquitte pour son véhicule.

Il/elle doit avoir souscrit au préalable **une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.**

L'agent(e) qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé(e), sur autorisation du/de la responsable de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

**L'agent(e) ne peut prétendre ni au remboursement par son employeur des dommages matériels subis ni de la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.**

### **PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES D'ABONNEMENT**

La prise en charge partielle concerne les abonnements souscrits pour les déplacements **résidence habituelle/lieu de travail** effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.

Sont concernés : les fonctionnaires et les agents contractuels, les fonctionnaires stagiaires, les personnels titulaires d'un contrat unique d'insertion, les salariés de droit privé.

La collectivité prend en charge de manière partielle les titres d'abonnement à hauteur de 75% dans la limite d'un plafond réglementaire.

### **FORFAIT MOBILITES DURABLES**

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un(e) agent(e) au titre **des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail** :

- Soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique, ou soit avec un engin personnel de déplacement motorisé non-thermique.
- Soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

Le montant du forfait mobilités durables a évolué pour atteindre au maximum un plafond de 300€ par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

Le décret fixe les nouvelles modalités d'application et notamment **fixe les paliers de nombre de jours d'utilisation du véhicule : -actualisation en fonction des évolutions réglementaires-**

- **100€ entre 30 et 59 jours**
- **200€ entre 60 et 99 jours**
- **300€ pour 100 jours ou plus.**

Pour pouvoir bénéficier du forfait mobilité durables, l'agent(e) doit utiliser l'un des moyens de transport éligibles pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 30 jours sur une année.

Le bénéfice du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt par agent(e) d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé

L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif au covoiturage et sur l'utilisation du vélo. L'utilisation effective de ces moyens de transport peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur, qui peut demander à agent(e) tout justificatif utile à cet effet.

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur.

N'ont pas droit au « forfait mobilités durables » les agents publics qui bénéficient d'un logement de fonction sur le lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou qui sont transportés gratuitement par l'employeur.

De plus, le versement du forfait mobilités durables est cumulatif avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre du décret du 21 juin 2010 précité et à une prise en charge au titre du présent décret : un même abonnement ne peut pas faire l'objet d'un remboursement à ces deux titres. Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre du décret du 21 juin 2010 précité et à une prise en charge au titre du présent décret : un même abonnement ne peut pas faire l'objet d'un remboursement à ces deux titres.

**JUSTIFICATIFS** : Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent(e) au service ressources humaines qui en assure le contrôle. Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEXE N°09**  
**ARRETE**  
**PORTANT AUTORISATION D'UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL**  
**DELIVREE A M/Mme...**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'Etat,

Vu l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du 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 et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Vu l'article D1617-19 et son annexe, du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande présentée par M/Mme ....., (grade de l'agent, statut et /ou position et service d'affectation de l'agent), en vue d'obtenir l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel, et l'avis favorable de son supérieur hiérarchique, M./Mme.....

**ARRETE :**

**Article 1 - Objet :**

M... NOM Prénom, est autorisée à utiliser son véhicule personnel (puissance ... CV, immatriculé sous le n° ...) pour les besoins du service prévus dans son ordre de mission.

**Article 2 - Obligation de permis de conduire en cours de validité :**

M/Mme... NOM XXXXXXXXXX doit être en possession de son permis de conduire en cours de validité. Si une suspension, retrait pèse sur l'utilisation de son permis, la présente autorisation est suspendue. L'agent(e) qui circulerait dans cette condition avec son véhicule personnel pour les besoins du service ne sera pas couvert professionnellement, ne pourra pas obtenir de remboursement de ses frais, et encourra une sanction disciplinaire. Si une mesure de restriction pèse sur le permis de conduire, M/Mme xxxxxxxxxx en informera l'autorité territoriale qui appréciera si cette mesure est compatible avec la bonne marche du service.

**Article 3 - Obligation de respect du Code de la route :**

L'agent utilisant pour les besoins du service son véhicule personnel ne peut, en aucun cas, prétendre au remboursement par la collectivité, des impôts, taxes et amendes qu'il acquitte à l'occasion de l'utilisation de ce véhicule.

**Article 4 – Obligation d'assurance :**

M/Mme xxxxxxxxxx a l'obligation de souscrire au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de ce véhicule pour des fins professionnelles. Les frais de souscription de cette assurance sont à sa charge.

**Article 5 - Indemnités :**

Sur présentation d'un état de ses déplacements validé par le responsable, le bénéficiaire de la présente autorisation sera indemnisé suivant les dispositions réglementaires précitées.

**Article 6 : Ordre de mission**

Dès lors que les conditions sont remplies, un ordre de mission sera établi de manière temporaire ou permanente permettant à l'agent de circuler pour des besoins du service. Cet ordre de mission obligatoire sera validé par le responsable de service.

**Article 6 – Voies et délais de recours :** La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Terres Toulouses d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nancy dans le délai de deux mois à compter de la date de notification à M... NOM Prénom.

**Article 7 - Exécution :** La Directrice Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Notifié à l'intéressé (e) le

Signature

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEXE N°11

### SERVICE MINIMUM

Délibération 2020-05-11 en date du 06/10/2022

**Dans le cadre de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les collectivités peuvent mettre en place un système de service minimum dans les structures d'accueil collectives d'enfants de moins de 3 ans afin d'assurer une continuité du service public.**

L'organisation de la journée de grève oblige à respecter de nombreux points de réglementation :

- 1- Assurer et maintenir l'accueil des enfants en toute sécurité physique et affective.
- 2- Respect du taux d'encadrement : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Ce ratio doit aussi être respecté pendant les pauses repas des professionnels, soit  $\frac{1}{3}$  d'heure par agent. Enfin, en cas d'évacuation incendie ou de confinement anti-intrusion, seul le respect du taux d'encadrement permet d'assurer la mise en sécurité des enfants, de l'équipe et, le cas échéant, des étudiants en formation dans l'établissement.
- 3- Présence d'un agent(e) pour la préparation des repas, pour assurer la traçabilité de la préparation des repas et pour assurer les procédures d'hygiène avant, pendant et après les repas.
- 4- Présence d'un agent(e) d'entretien pour assurer l'hygiène des locaux.
- 5- Respect du quota des qualifications des professionnels présents : 40% de diplômés et 60% de qualifiés, ainsi qu'un agent(e) habilité à administrer les médicaments afin d'assurer la continuité des soins administrés aux enfants malades.

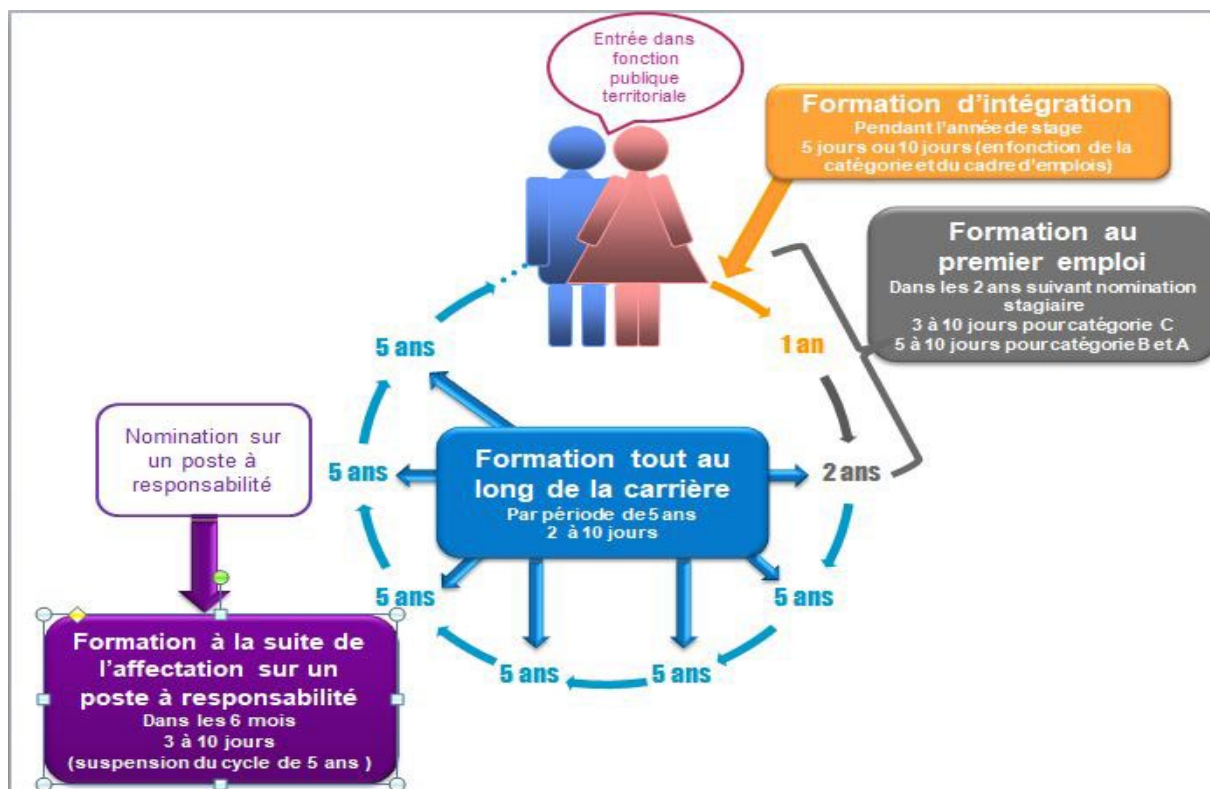
Concernant les structures gérées par la communauté de communes, un service minimum garanti peut être mis en place comme suit :

- Délai de prévenance des agent(e)s de 48h dans le cas d'un préavis national de grève
- Ouverture :
  - Pour la CLE DES CHAMPS : de 8h à 16h à la place de 7h15-18h45 soit 8h d'amplitude d'ouverture au lieu de 11,5 h
  - Pour CRECHENDO : de 8h à 16h à la place de 7h30-18h30 et 8h d'amplitude d'ouverture au lieu de 11 h.
- Objectif de 15 enfants accueillis dans le respect du taux d'encadrement et de la répartition diplômés/qualifiés.
- Nécessité de 4,5 Equivalent Temps Plein soient 2 agent(e)s à 8h et 2 agent(e)s à 16h + 0,5 agent(e) pour la cuisine + 1 agent(e) d'entretien qui verra ses horaires modifiés (2,5 ou 3 agent(e)s ayant le Certificat d'Aptitude Professionnel de la Petite Enfance et 1,5 ou 2 Auxiliaires de puériculture au minimum).
- Remboursement aux parents de la journée ou des heures de contrat en dehors de 8h-16h.
- Exercice du droit de grève par les agent(e)s qui ont déclaré leur intention de participer à la grève, dès leur prise de service et jusqu'à la fin du service.
- Du fait des déclarations des agent(e)s grévistes, possibilité de changer les agent(e)s de site ou de service afin de proposer un service minimum si le nombre d'agent(e)s affecté(e)s habituellement ne répond pas au taux d'encadrement tel que défini ci-dessous pour assurer un service minimum.

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEXE N°10**  
*Code Général de la Fonction Publique Territoriale*

**LA FORMATION DES AGENTS PUBLICS**

**SCHEMA SUR LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES**



**1- LA FORMATION D'INTEGRATION**

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agent(e)s (organisation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle est obligatoire avant la titularisation.

Elle est également obligatoire pour les agent(e)s contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

La formation d'intégration	
<b>Bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agent(e)s stagiaires (<i>nommés à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008</i>).</li> <li>Les agent(e)s contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.</li> <li><b>Exclusion</b> : Les agent(e)s issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des</li> </ul>



La formation d'intégration	
	<p>bibliothèques, les ingénieurs en chef sont exclus de cette obligation de formation.</p> <p>Les agent(e)s nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n°2012-1293 du 22/11/2012 seront dispensés de formation d'intégration, mais devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation.</p>
Durée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 jours pour les agent(e)s de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.</li> <li>• 10 jours pour les agent(e)s de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Filière administrative</b> : Attachés • Rédacteurs</li> <li>• <b>Filière technique</b> : Ingénieurs • Techniciens</li> <li>• <b>Filière culturelle</b> : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique • Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique</li> <li>• <b>Filière animation</b> : Animateurs</li> <li>• <b>Filière sportive</b> : Conseillers des APS • Educateurs des APS</li> <li>• <b>Filière médico-sociale</b> : Médecins • Psychologues • Sages-femmes • Puéricultrices cadres de santé • Puéricultrices • Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux • Techniciens paramédicaux</li> <li>• <b>Filière sociale</b> : Conseillers socio-éducatifs • Assistants socio-éducatifs • Educateurs de jeunes enfants • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux</li> <li>• <b>Filière médico-technique</b> : Biologistes, vétérinaires et pharmaciens.</li> </ul> </li> </ul>
Délai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans l'année suivant la nomination stagiaire.</li> </ul>
Dispense	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent(e)s territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</li> <li>• La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</li> <li>• Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.</li> </ul>
Mise en œuvre de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La collectivité territoriale est chargée dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, de l'inscrire sur le site internet du CNFPT</b>, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.</li> <li>• L'agent(e) conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</li> <li>• Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agent(e)s.</li> </ul>

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

La formation d'intégration	
CPF	Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

## 2- LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agent(e) à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- à la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité ;
- à la première attribution de fonctions d'encadrement.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et en fonction des nécessités de service et après accord du responsable de service.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.**

La formation de professionnalisation	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agent(e) stagiaires et titulaires ainsi que les agent(e) contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.</li> <li>Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Technique.</li> </ul>
Durée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les durées des formations sont déterminées par la collectivité territoriale en fonction des nécessités de service .</li> <li>La formation de professionnalisation <b>au premier emploi</b> doit être effectuée dans les <b>2 ans après la nomination stagiaire</b>. Les agent(e) doivent suivre le nombre de jours suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours ;</li> <li>- Pour la catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours.</li> </ul> </li> <li>La formation de professionnalisation <b>tout au long de la carrière</b> effectuée tous les 5 ans, dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, pour tous les agent(e).</li> <li>La formation de professionnalisation <b>suite à la prise de poste à responsabilité</b> dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, dans les 6 mois suivant l'affectation, pour tous les agent(e).</li> <li>La durée de la formation au management suite à la première attribution de fonction d'encadrement n'est pas précisée par les textes.</li> </ul>
Dispense	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agent(e)s territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</li> <li>La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</li> <li>Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.</li> </ul>
Mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>La collectivité territoriale informe chaque année ses agent(e) de leur situation au regard de leurs obligations de formation.</li> <li>La formation de professionnalisation se déroule <b>pendant le temps de travail</b> des agent(e).</li> </ul>
<b>CPF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.</li> </ul>

## CAS PARTICULIERS

Les agent(e) sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois. Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

### Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (*Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

La formation en matière d'hygiène et de sécurité constitue une formation de perfectionnement. Elle se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

Cette formation, dispensée à tous les agent(e) de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Certaines fonctions exercées par les agent(e) territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail : formations relatives à la conduite, liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit, liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail, liées aux secours.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

⇒ Une **habilitation** : Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011, une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour tout agent effectuant des opérations sur ou au voisinage d'installations électriques.

Le titre d'habilitation est une autorisation délivrée par l'employeur qui détermine l'activité d'un agent, le champ d'application et les limites des opérations comportant un risque électrique que la personne peut effectuer.

⇒ **Un maintien et une actualisation des compétences** : « recyclages » ou « remises à niveau ».

La périodicité recommandée est de 3 ans, possiblement diminuée à 2 ans pour une pratique occasionnelle ou exceptionnelle. Pour les habilitations concernant les travaux sous tension, la validité du titre est de 1 an.

⇒ Un **certificat** : La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur après

avoir suivi une formation adéquate. Le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.

**Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois : Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS)**

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du Brevet Professionnel spécialité Activités Aquatiques et de la Natation (BPJEPS AAN, ex BEESAN).

Au bout de cinq ans, les maîtres-nageurs doivent passer un nouveau diplôme, le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS (le CAEPMNS), qui garantit que le MNS est toujours apte à l'exercice de sa fonction. Le CAEPMNS est également valable cinq ans.

**La formation au droit syndical :**

Le fonctionnaire et l'agent contractuel de droit public en activité ont droit au congé pour formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an en fonction des nécessités de service.

### **3- LES FORMATIONS FACULTATIVES**

**LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE :**

Le compte personnel d'activité (CPA) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Le CPA concerne les fonctionnaires et les agent(e) contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPA est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF - anciennement DIF)
- du Compte d'engagement citoyen (CEC) dans les conditions prévues aux articles L 5151-7 (à l'exception du 2°) à L 5151-11 du code du travail.

Tout agent public peut faire valoir auprès de son nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte. Chaque titulaire d'un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit.

Le nombre d'heures acquis sur une année par un( e) agent( e) public à temps complet = 25h/an au titre du CPF.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout fonctionnaire</li> <li>• Pour les agent(e) nommés dans des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata temporis. Le temps partiel est assimilé à du temps complet pour l'acquisition des droits CPF.</li> <li>• Les agent(e) contractuels bénéficient des droits CPF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des droits du CPF sous réserve de nécessité de service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un agent titulaire ne disposant pas des droits suffisants pour accéder à une formation peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 prochaines années sous réserve de nécessité de service. Les agent(e) contractuels peuvent utiliser par anticipation un nombre d'heures limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat sous réserve de nécessité de service.</li> <li>• Les actions de formation suivies au titre du CPF, pendant le temps de travail.</li> </ul>
Alimentation du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25 heures maximum pour une année jusqu'à un plafond fixé à 150h.</li> <li>• Si les heures de CPF ne sont pas utilisées, le compteur reste bloqué à 150h.</li> <li>• Les 25 heures annuelles sont acquises par un agent à temps complet et par un agent à temps partiel. <i>(les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet).</i> La durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agent(e) à temps non complet.</li> </ul>
Cas particuliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400h.</li> <li>• Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à <u>prévenir</u> une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150h en complément des droits acquis. La production d'un avis du médecin de prévention ou médecin du travail est nécessaire.</li> </ul>

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

### Modalités acceptation/refus

- Le fonctionnaire utilise, à son initiative, et sous réserve de l'accord de l'administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.  
L'agent doit obligatoirement solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.
- La collectivité se prononce sur les demandes présentées au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation et des nécessités de service. Ils doivent également prendre en compte les priorités fixées par les textes : les formations qui ont pour objectif l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales, la prévention de l'inaptitude physique ou la préparation des concours et examens professionnels sont considérés comme prioritaires.
- L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus.
- L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.  
*Le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend : la communication en français ; L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ; La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.*  
  
Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée.
- Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)	
Portabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les droits CPF sont attachés à la personne et sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.</li> </ul>
Types de formations éligibles au titre du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisation du compte personnel de formation peut porter sur toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Ainsi la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.</li> <li>Le suivi de toutes actions de formation inscrites au plan de formation ou dans l'offre de formation de la collectivité</li> <li>Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.</li> <li>Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences</li> <li>Il peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte épargne-temps.</li> </ul>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.</li> <li>A défaut, lorsque la formation n'a pas lieu sur le temps de travail de l'agent, il n'est pas rémunéré par son employeur mais reste couvert par son régime AT/MP (accident de travail et maladie professionnelle).</li> </ul>
Financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.</li> <li>La prise en charge des frais fera l'objet de plafonds fixés par délibération de la collectivité.</li> </ul>

#### 4- LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

La formation de perfectionnement permet aux agent(e) territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent, **sous réserve des nécessités de service**. Les agent(e) peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation professionnelle demandées par leur employeur.

La formation de perfectionnement	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agent(e) stagiaires, titulaires et contractuels.</li> </ul>

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39



99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

La formation de perfectionnement	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exclusion</b> : Les agent(e) absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.</li> </ul>
<b>Délai</b>	Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.
<b>Mise en œuvre de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de la collectivité.</li> <li>• Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent( e), elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité territoriale ou de l'établissement public doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).</li> <li>• Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.</li> </ul>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent conserve sa rémunération</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.</li> </ul>

## 5- LES PREPARATIONS AU CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La formation de préparation permet aux agent(e) de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Elles sont accordées par le responsable sous réserve des nécessités de service.

Les formations de préparation au concours et examens professionnels	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"><li>Tous les agent(e) stagiaires, titulaires, contractuels.</li></ul>
Modalités d'acceptation de la demande	<ul style="list-style-type: none"><li>L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.</li><li>Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).</li></ul>
Mise en œuvre de la formation	<ul style="list-style-type: none"><li>L'initiative de la demande résulte de l'agent (e)</li><li>Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.</li><li>Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.</li></ul>
CPF	<ul style="list-style-type: none"><li>Est éligible au titre du CPF.</li></ul>

**Attention : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel.** L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

## 6. LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE)

Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)	
<b>Objectifs de la mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre aux agent(e) une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.</li> </ul>
<b>Bénéficiaires &amp; Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agent(e) titulaires.</li> <li>Tous les agent(e) contractuels.</li> <li>Tous les agent(e) ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.</li> <li>Les agent(e) en congé parental ne peuvent pas bénéficier d'une telle formation</li> </ul>
<b>Modalités acceptation /refus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le cas où l'agent mobilise son CPF, les actions de formation relevant du socle commun de connaissances et de compétences ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de la demande peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.</li> <li>Dans le cas où l'agent ne mobilise pas son CPF, Les actions de formation aux savoirs de base sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul>
<b>CPF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est éligible au titre du CPF.</li> <li>Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation.</li> </ul>

## 7. LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de personnelle lorsque l'agent public souhaite étendre ou parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord du responsable et des nécessités de service.

La formation personnelle	
<b>Bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agent(e) titulaires.</li> <li>Tous les agent(e) contractuels.</li> </ul>
<b>Modalités de suivi d'une formation personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La mise en disponibilité. Elle peut être accordée aux fonctionnaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations : <ul style="list-style-type: none"> <li>pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;</li> </ul> </li> </ul>



La formation personnelle	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de cinq ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.</li> <li>• Décharge de service.</li> <li>• Le congé pour bilan de compétences</li> <li>• Le congé pour validation des acquis de l'expérience</li> <li>• Le congé de formation professionnelle</li> </ul>
<b>CPF</b>	Est éligible au CPF si elle a pour objet la mise en œuvre d'un projet professionnel.

### Le bilan de compétences

Le congé pour bilan de compétences	
<b>Objectif de la mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent public (titulaire ou contractuel) en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.</li> </ul>
<b>Bénéficiaires &amp; Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires et agent(e) contractuels afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.</li> </ul>
<b>Durée et renouvellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.</li> <li>• L'agent doit attendre un délai de 5 ans après l'achèvement du 1<sup>er</sup> bilan de compétences pour pouvoir bénéficier d'un 2<sup>ème</sup> bilan de compétences.</li> </ul>
<b>Indemnité ou rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent public conserve le bénéfice de sa rémunération.</li> <li>• Agent public en congé parental : durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.</li> </ul>
<b>Modalité d'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande de congé est présentée, au plus tard, 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité territoriale</li> <li>• Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.</li> <li>• Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent public concerné.</li> </ul>

Le congé pour bilan de compétences	
Modalités acceptation  /refus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.</li> <li>L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul>
Financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>La collectivité territoriale peut prendre en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences (ce n'est pas une obligation). Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les principales obligations de chacun</li> <li>Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'autorité publique territoriale prend en charge les coûts correspondants. Elle peut prendre en charge les frais d'inscription et les frais de déplacement, restauration, logement.</li> <li>Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité territoriale ou l'établissement public a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.</li> </ul>
CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette action peut être financée par le FIPHP pour un agent RQTH.</li> </ul>

### La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** ou un **certificat de qualification** inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agent(e) titulaires, contractuels.</li> <li>Agent(e) qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.</li> </ul>
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> <li>La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP.</li> <li><b>Exclusion :</b> La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.</li> </ul>
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service</li> <li>L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.</li> </ul>

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39



99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

## Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

<b>Indemnité ou rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.</li> </ul>
<b>Modalités d'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.</li> <li>Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.</li> </ul>
<b>Modalités acceptation  /refus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.</li> <li>L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul>
<b>Financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La collectivité territoriale ou l'établissement public peut prendre (ce n'est pas une obligation) en charge financièrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>les frais de participation ou de préparation à une action de VAE ;</li> <li>les frais d'inscription ;</li> <li>les frais de déplacement, restauration, logement.</li> </ul> <p>Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.</p> </li> <li>Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, l'autorité publique territoriale prend en charge les coûts correspondants.</li> <li>L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité territoriale ou l'établissement public du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).</li> </ul>
<b>vCPF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent qui a une RQTH.</li> </ul>

### Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle	
Objectif de la mesure	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel</li></ul>
Bénéficiaires & Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les agent(e) titulaires qui justifient avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.</li><li>• Les agent(e) contractuels de droit public qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité territoriale ou l'établissement public dans laquelle est demandé le congé de formation.</li><li>• Pour l'appréciation de la durée de services effectifs, les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet.</li></ul>
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"><li>• La durée du congé formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.</li><li>• Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agent(e) contractuels</li><li>• L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.</li></ul>
Obligation de servir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique <b>pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation.</b> S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.</li><li>• Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la CAP ou de la CCP.</li></ul>

Le congé de formation professionnelle	
Indemnité ou rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les douze premiers mois, au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.</li> <li>L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.</li> <li>lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'employeur prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF. L'employeur a également la possibilité de prendre charge l'intégralité du financement de la formation (par exemple, lorsqu'il y a un intérêt identifié pour la collectivité).</li> </ul>
Modalité d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.</li> <li>Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'agent public remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une <b>attestation de présence effective en formation</b>. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé et l'agent public est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</li> </ul>
Modalités acceptation  /refus	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. Pour les collectivités territoriales et établissements publics locaux employant moins de 50 agent(e), l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer sur la demande.</li> <li>L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul>
CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.</li> <li>Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.</li> <li>Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.</li> </ul>

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

## FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

- Lorsqu'un (e) agent(e) a été admis(e) à participer à une action de formation obligatoire ou une formation de perfectionnement, de lutte contre l'illettrisme ou destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, **le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.**
- L'autorité territoriale peut décharger les agent(e)s d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de préparation aux concours et examens professionnels ou une formation personnelle.
- Les agent(e)s en congé pour raisons de santé ne peuvent en principe pas suivre de formation. Par exception, Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.
- Les agent(e)s en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.
- En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.
- Les agent(e) peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de la collectivité. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladies professionnelles.

**Une journée de formation au CNFPT équivaut à 6H : une journée de formation sera décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l'agent.**

Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation), ainsi que le temps de trajet pour assister à la formation dès lors que la formation est à la demande de l'employeur et pour la durée supérieure au temps de trajet habituel entre le domicile et la résidence administrative sont du temps de travail effectif.

Dans le cas où la demande est à l'initiative de l'agent(e), le temps de trajet ne sera pas comptabilisé comme temps de travail et ne donnera pas lieu à récupération ;

## FORMATION ET MALADIE

En principe, un agent en congé de maladie ne peut pas suivre de formation.

Par exception, le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences pendant son congé de maladie.

## INDEMNISATION DES FRAIS

La collectivité territoriale prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations obligatoires (formation d'intégration, de professionnalisation), aux formations de perfectionnement. Une délibération devra fixer les modalités de prise en charge des frais pour les formations personnelles non obligatoires.

Si la formation est dispensée par **un organisme autre que le CNFPT**, l'agent (e) dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement auprès du service Ressources Humaines, accompagnée des pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'ordre de mission.



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEXE N°12**  
**LE PRINCIPE DE NON CUMUL D'ACTIVITE ET SES DEROGATIONS**

Code général de la Fonction Publique Territoriale

*Décret n° 2011-82 du 20/01/2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 02/05/2007 - Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique  
 Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000*

L'obligation de non-cumul d'activités s'impose à l'agent(e)s de droit public qui doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par la collectivité.

Concernant les agent(e)s de droit privé, la clause d'exclusivité est mentionnée dans chaque contrat de travail dans le cadre de l'exercice des missions.

**LES ACTIVITES INTERDITES**

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) en ayant la qualité d'associé ou membre d'un organe collégial de direction ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il/elle appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il/elle travaille déjà à temps complet.

Ces interdictions sont assorties de dérogations :

- Le/la dirigeant (e) d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté(e) en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.
- Les agents publics occupant un emploi dont le temps de travail est inférieur ou égal à 70% d'un temps complet (24.5h/35 ou 14h/20 ou 11.2h/16) peuvent exercer une activité privée lucrative.

**LES ACTIVITES POUVANT S'EXERCER LIBREMENT**

Tout agent(e) public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit dans le respect des obligations de secret de discrétion professionnelle (écriture d'un livre, brochures, autres écrites littéraires, conférences, allocutions, plaidoiries, œuvres dramatiques, théâtrales, chorégraphiques, compositions musicales, œuvres cinématographiques, audiovisuelles, de dessins, de peinture, de gravure, création de tableau, œuvres photographiques, d'arts appliqués, illustrations, les plans, croquis ouvrages relatifs à la géographie, topographie, les logiciels y compris le matériel de conception ; les créations des industries saisonnières de l'habillement, les auteurs de traduction ou d'adaptation des œuvres de l'esprit etc.) ;
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple) ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agent(e)s sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-



**REGLEMENT INTERIEUR  
ANNEXE N°11**

**SERVICE MINIMUM**

*Délibération 2020-05-11 en date du 06/10/2022*

**Dans le cadre de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les collectivités peuvent mettre en place un système de service minimum dans les structures d'accueil collectives d'enfants de moins de 3 ans afin d'assurer une continuité du service public.**

L'organisation de la journée de grève oblige à respecter de nombreux points de réglementation :

- 1- Assurer et maintenir l'accueil des enfants en toute sécurité physique et affective.
- 2- Respect du taux d'encadrement : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Ce ratio doit aussi être respecté pendant les pauses repas des professionnels, soit ¾ d'heure par agent. Enfin, en cas d'évacuation incendie ou de confinement anti-intrusion, seul le respect du taux d'encadrement permet d'assurer la mise en sécurité des enfants, de l'équipe et, le cas échéant, des étudiants en formation dans l'établissement.
- 3- Présence d'un agent(e) pour la préparation des repas, pour assurer la traçabilité de la préparation des repas et pour assurer les procédures d'hygiène avant, pendant et après les repas.
- 4- Présence d'un agent(e) d'entretien pour assurer l'hygiène des locaux.
- 5- Respect du quota des qualifications des professionnels présents : 40% de diplômés et 60% de qualifiés, ainsi qu'un agent(e) habilité à administrer les médicaments afin d'assurer la continuité des soins administrés aux enfants malades.

Concernant les structures gérées par la communauté de communes, un service minimum garanti peut être mis en place comme suit :

- Délai de prévenance des agent(e)s de 48h dans le cas d'un préavis national de grève
- Ouverture :
  - Pour la CLE DES CHAMPS : de 8h à 16h à la place de 7h15-18h45 soit 8h d'amplitude d'ouverture au lieu de 11,5 h
  - Pour CRECHENDO : de 8h à 16h à la place de 7h30-18h30 et 8h d'amplitude d'ouverture au lieu de 11 h.
- Objectif de 15 enfants accueillis dans le respect du taux d'encadrement et de la répartition diplômés/qualifiés.
- Nécessité de 4,5 Equivalent Temps Plein soient 2 agent(e)s à 8h et 2 agent(e)s à 16h + 0,5 agent(e) pour la cuisine + 1 agent(e) d'entretien qui verra ses horaires modifiés (2,5 ou 3 agent(e)s ayant le Certificat d'Aptitude Professionnel de la Petite Enfance et 1,5 ou 2 Auxiliaires de puériculture au minimum).
- Remboursement aux parents de la journée ou des heures de contrat en dehors de 8h-16h.
- Exercice du droit de grève par les agent(e)s qui ont déclaré leur intention de participer à la grève, dès leur prise de service et jusqu'à la fin du service.
- Du fait des déclarations des agent(e)s grévistes, possibilité de changer les agent(e)s de site ou de service afin de proposer un service minimum si le nombre d'agent(e)s affecté(e)s habituellement ne répond pas au taux d'encadrement tel que défini ci-dessous pour assurer un service minimum.

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

**REÇU EN PREFECTURE**  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-



- L'activité de sapeur-pompier volontaire.
- L'activité d'agent recenseur
- Les architectes qui ont la qualité de fonctionnaires ou d'agents contractuels employés à temps plein, peuvent exercer à titre individuel, sous forme libérale, lorsque leurs statuts ou leurs contrats ne l'interdisent pas, des missions de conception ou de maîtrise d'œuvre pour le compte de collectivités publiques autres que celles qui les emploient ou au profit de personnes privées, lorsqu'ils ont obtenu au préalable pour chaque mission l'autorisation écrite de l'autorité hiérarchique dont ils relèvent.
- Les fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération ouvrant droit aux indemnités : ces fonctions ne constituent pas une activité privée lucrative.
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ; cette activité n'est pas considérée comme activité privée lucrative, à condition qu'elle ait un caractère occasionnel et qu'elle soit compatible avec l'exercice de l'emploi

*Précisions sur l'activité de correspondant local de la presse régionale : le rôle du correspondant local de la presse régionale est de contribuer à la collecte de toute information de proximité (article 10 de la loi n° 87-39 du 27 janvier 1987). L'information transmise par le correspondant local de presse ne saurait donc être considérée comme une œuvre de l'esprit dont la production peut être exercée librement par l'agent public.*

#### **LES ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION**

##### **L'activité accessoire privée**

La notion d'activité accessoire doit être entendue comme une action limitée dans le temps, qui peut être occasionnelle ou régulière : mission, vacation, expertise, conseil, formation... . Le caractère accessoire doit être apprécié à la lumière de trois éléments : l'activité envisagée, les contraintes et sujétions particulières, les conditions d'emploi de l'agent(e)

Sont concernés par ces dispositions les agent(es) à temps complet ou à temps non complet dont la durée de service dépasse les 70 % d'un temps complet.

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Conjoint collaborateur ;
- Aide à domicile à un ascendant – descendant – conjoint – PACS – concubin ;
- Travaux de faible importance chez des particuliers (entretien de la maison, petits travaux de jardinage, gardes d'enfants, gardiennage temporaire, soins d'animaux domestiques, livraison de repas à domicile..)
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif (mission de secrétariat, formation, conseil..)
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger.
- Contrat vendange ;

Certaines activités accessoires sont susceptibles d'être exercées uniquement **sous le statut d'autoentrepreneur** :

- **Les services à la personne** : la garde d'enfants, l'assistance aux personnes âgées, aux personnes en situation de handicap ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ; les services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales.
- La vente de biens produits personnellement par l'agent(e).

### **L'activité accessoire publique**

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

### **CAS PARTICULIER DE CUMUL D'ACTIVITES « PRIVEES » DES AGENTS OCCUPANT UN EMPLOI PERMANENT A TEMPS NON COMPLET ≤ 70%**

Un régime particulier s'applique aux agent(e)s occupant un emploi à temps non complet dont la durée de service est inférieure ou égale à 70 % d'un temps complet [24h30/35 )

Ces agents peuvent exercer, à titre professionnel, en dehors de leurs obligations de service, une ou plusieurs activités privées lucratives.

Cette possibilité est soumise à la déclaration auprès de l'autorité territoriale et doit mentionner : la nature des activités privées, la forme, l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

L'autorité territoriale peut s'opposer à tout moment à l'exercice de l'activité privée, s'il existe une incompatibilité avec l'exercice des fonctions ou s'il se retrouve dans une position de prise illégale d'intérêt.

Il s'agit d'agent à temps non-complet (et non d'un(e) agent(e) à temps partiel). Ainsi un(e) agent(e) à temps partiel 50% ne pourra pas cumuler sans autorisation préalable une activité publique avec une activité privée, tandis qu'un(e) agent(e) à temps non complet 17h30/35 pourra déroger à cette interdiction de cumul en déclarant l'activité préalablement à son autorité territoriale.

### **CAS PARTICULIER DE CUMUL D'ACTIVITE POUR LES EMPLOIS PUBLICS :**

#### **La situation d'un(e) agent(e) fonctionnaire**

Un(e) agent(e) fonctionnaire qui souhaiterait être recruté (e) en tant que fonctionnaire dans une autre collectivité doit respecter certaines obligations :

- Pour les fonctionnaires à temps complet : il est impossible de cumuler un emploi à temps complet avec un autre emploi à temps non complet dans la même collectivité. Par contre, un fonctionnaire percevant une rémunération à temps complet peut être nommé dans un emploi à temps non complet dans une collectivité ou un établissement autre que celui qui le rémunère à temps complet si la durée **totale de service qui en résulte n'excède pas de 15 % celle afférente à un emploi à temps complet (40h15 maximum).**

- Pour les fonctionnaires à temps non complet : Un fonctionnaire ne peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet que si la durée totale de service qui en résulte n'excède pas **de plus de 15 % celle afférente à un emploi à temps complet**.

#### LA SITUATION FONCTIONNAIRE / CONTRACTUEL

Un(e) agent(e) peut être fonctionnaire et contractuel uniquement dans 2 collectivités différentes. Un(e) agent(e) ne peut en aucun cas être employé simultanément, dans la même collectivité, en qualité de fonctionnaire et en qualité d'agent contractuel (y compris pour les agents en disponibilité).

**Cumul avec un emploi permanent** : un fonctionnaire, après en avoir informé les employeurs concernés, peut occuper plusieurs emplois permanents à temps non complet. Cependant, la durée totale de service qui en résulte ne peut excéder **115 % d'un temps complet**.

**Cumul avec un emploi non permanent** : l'agent(e) est recruté(e) en contrat sur emploi non permanent sur l'un des motifs de contrat prévu aux articles L.332-19 et L.332-23 du Code Général de la Fonction Publique. Ainsi lors d'un cumul avec un emploi non permanent, seule l'application des prescriptions minimales du temps de travail s'appliquent : - 48 heures hebdomadaires sur une même semaine - 44 heures hebdomadaires en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé(e).

#### **L'AUTORISATION**

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par la collectivité.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'agent(e) doit adresser à la collectivité avant l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent(e)(e).

#### **L'EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES AGENTS PUBLICS AYANT CESSÉ LEURS FONCTIONS :**

L'agent(e) qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui est placé(e) dans une position conforme à son statut, est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il/elle relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

La collectivité se réserve le droit de solliciter le référent déontologue du Centre de Gestion pour soumettre la demande de l'agent(e).

**USAGE ET RESTITUTION DE MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

Le matériel affecté personnellement à un agent(e) pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (gestion raisonnable et responsable). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agent(e)s sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. À la suite de la cessation de son contrat, l'agent(e) doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité. Dès lors que l'agent est absent pour raison de santé ou pour un congé de longue durée, les effets de la collectivité devront être restitués (un tiers pourra être chargé de les ramener si l'agent est dans l'incapacité de se déplacer).

**MODELE PROTOCOLE USAGE ET RESTITUTION DE MATERIEL**

La Communauté de communes Terres Toulouises confie à M/Mme xxxxxxxxxxx pendant toute la durée du présent contrat, le matériel suivant : ..... .

Ce matériel demeure la propriété de la collectivité.

Il est convenu que M/Mme xxxxxxxxxxx ne pourra utiliser ce matériel à d'autres fins que des fins professionnelles, sans autorisation expresse et préalable de la collectivité.

À noter :

La faculté offerte à un agent (e) d'utiliser le matériel de la collectivité de façon permanente à des fins personnelles peut constituer un avantage en nature soumis à cotisations sociales et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

M/Mme xxxxxxxxxxx s'engage à restituer l'intégralité du matériel ainsi confié au moment de la rupture de ses relations de travail avec la collectivité et quel que soit le motif de cette rupture.

Et /ou M/Mme xxxxxxxxxxx s'engage à restituer l'intégralité du matériel en cas de maladie de longue durée ou de congé de longue durée. (Un tiers pourra être amené à restituer le matériel si l'agent est dans l'incapacité de se déplacer).

Il est précisé qu'en cas de détérioration ou de perte du matériel ainsi prêté, à la suite d'une faute lourde de M/Mme xxxxxxxxxxx il/elle pourra être tenu(e) de rembourser à la collectivité la valeur de ce matériel.

Fait à

Signature de l'agent( e)

Signature du responsable de service

**MODELE  
AUTORISATION DE CONDUITE**

**Tondeuse autoportée  
Tracteur Agricole ≥ 50CV**

Responsable du service :

Autorise M./Mme/Melle (Nom et prénom du conducteur) :

À conduire :

**Pour le compte de.**

M./Mme/Melle (Nom et prénom du conducteur) :

- A été reconnu apte médicalement au poste de travail de conduite d'engin : (dernière date de visite médicale)
- L'agent est en possession des permis suivants à la date du        / / 202    :
  - **B**
  - **C et C1**
  - **BE, C1E, CE**
- A reçu les instructions à respecter sur les sites d'intervention :

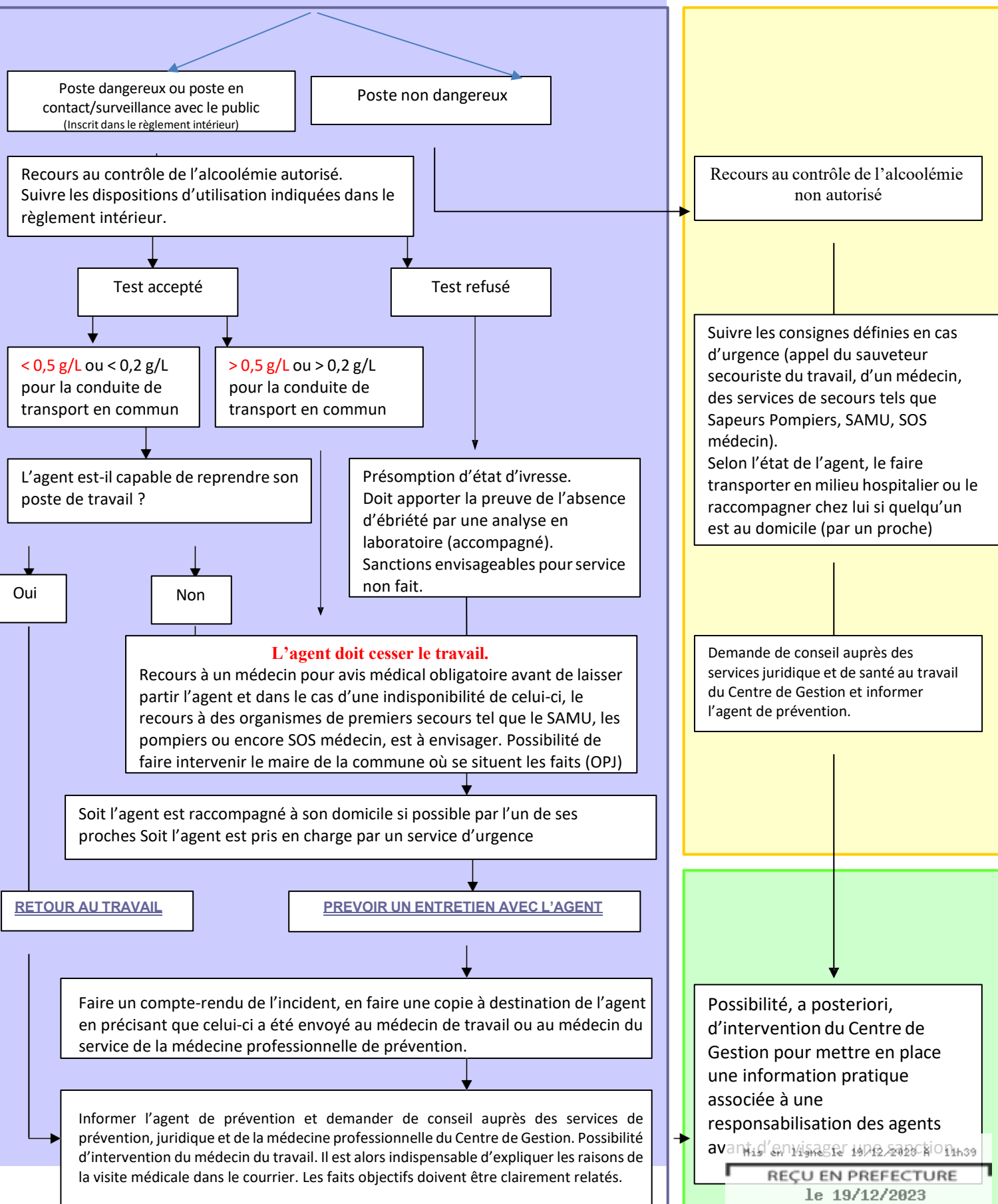
Fait à

Le

Cachet de la Collectivité

Le Président

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
ANNEXE N°16  
PROTOCOLE DE RECOURS AU CONTRÔLE ALCOOLÉMIÉ**



## Rappel des infractions

<b>Cas général</b>			
	de 0 à 0,50 g/l dans le sang (de 0 à 0,25 mg/l d'air expiré)  HORS SANCTION SOUS RESERVE DE DISPOSITIONS SPECIALES DEFINIES AU REGLEMENT INTERIEUR	de 0,50 à 0,80 g/l dans le sang (de 0,25 à 0,40 mg/l d'air expiré)  CONTRAVENTION DE 4 <sup>ème</sup> CLASSE • <b>Amende</b> : 135 € • <b>Retrait de points</b> : 6 • <b>Permis</b> : suspension de 3 ans maximum	supérieur à 0,8 g/l dans le sang (supérieur à 0,40 mg/l d'air expiré)  DELIT • <b>Amende</b> : 4 500 € • <b>Retrait de points</b> : 6 • <b>Permis</b> : suspension ou annulation de 3 ans, sans sursis ni permis blanc • <b>Prison</b> : 2 ans maximum
<b>Cas particulier :</b> conduite d'un véhicule de transport en commun  Décret n° 2004-1138 du 25 octobre 2004	de 0 à 0,20 g/l dans le sang (de 0 à 0,10 mg/l d'air expiré)  HORS SANCTION SOUS RESERVE DE DISPOSITIONS SPECIALES DEFINIES AU REGLEMENT INTERIEUR	de 0,20 à 0,80 g/l dans le sang (de 0,10 à 0,40 mg/l d'air expiré)  CONTRAVENTION DE 4 <sup>ème</sup> CLASSE • <b>Amende</b> : 135 € • <b>Retrait de points</b> : 6 • <b>Permis</b> : suspension de 3 ans maximum	supérieur à 0,80 g/l dans le sang (supérieur à 0,40 mg/l d'air expiré)  DELIT • <b>Amende</b> : 4 500 € • <b>Retrait de points</b> : 6 • <b>Permis</b> : suspension ou annulation de 3 ans, sans sursis ni permis blanc • <b>Prison</b> : 2 ans maximum
<p><b>Contravention</b> : infraction la moins grave après les crimes et les délits, sanctionnée de peines contraventionnelles. Ces peines sont l'amende, certaines peines privatives ou restrictives de droits et des peines complémentaires.</p> <p><b>Délit</b> : le délit est une infraction dont l'auteur est punissable de peines correctionnelles. Ces peines sont l'emprisonnement, l'amende, le travail d'intérêt général, des peines privatives ou restrictives de droits et des peines complémentaires.</p>			

### L'entretien de reprise après un état d'ébriété

Lorsque l'agent reprend le travail après un incident lié à un état d'ébriété, il est nécessaire que son supérieur hiérarchique, ait un entretien avec lui pour redéfinir les règles de fonctionnement du service et échanger sur l'incident. Les objectifs de l'entretien sont les suivants :

- Amorcer un dialogue avec l'agent et l'inviter à s'exprimer sur ce qui s'est passé.
- Revenir sur l'événement, expliquer les mesures prises et consigner par écrit les faits reprochés.
- Informer l'agent des risques et des responsabilités de chacun, rappeler les sanctions que l'agent encourt en cas de récidive.
- Appréhender les difficultés ayant amené l'agent à cette situation et étudier avec lui les moyens permettant d'éviter un renouvellement d'état d'ébriété.
- Proposer une aide et l'orienter vers d'autres acteurs (médecins, structures spécialisées...). Appeler le médecin de prévention afin d'obtenir un rendez-vous. (Cette démarche est impérative en cas de poste dangereux)

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE  
le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-

**REGLEMENT INTERIEUR  
ANNEXE N°17**

**ORGANISATION D'UN POT DE MANIERE RESPONSABLE**

Il est rappelé que, dans le cadre de la législation du travail, l'introduction de boissons alcooliques dans les services de la collectivité est réglementée.

Dans ce cadre, des pots peuvent être organisés en cas d'événements exceptionnels, en évitant tout régularité ou systématisation.

Il est important, notamment, que les agent(e)s qui doivent conduire un véhicule après un pot fassent preuve de modération, dans leur propre intérêt aussi bien que dans celui du service.

En effet, l'encadrement pourrait être tenu responsable des conséquences résultant d'un accident provoqué par l'absorption d'une trop grande quantité d'alcool.

Il est demandé à l'organisateur de la réunion amicale de veiller au respect des règles définies ci-dessous :

Avis préalable : demander au préalable l'autorisation à la Direction Générale.

Durée : elle doit être limitée dans le temps, et la réunion amicale doit se tenir en fin de demi-journée de travail.

Boissons consommées : il est obligatoire de proposer des boissons sans alcool (eau plate, gazeuse, jus de fruits, jus de légumes, cocktails sans alcool, sodas...). Il est souhaitable que la quantité de boissons alcooliques offertes reste raisonnable eût égard au nombre de participants. En outre, seules les boissons alcooliques mentionnées dans le code du travail sont autorisées, c'est-à-dire les boissons alcoolisées du 2<sup>nd</sup> groupe (bière, vin, cidre...). De même, de la nourriture variée, en quantité suffisante doit être prévue pour accompagner les boissons. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits locaux (mets et boissons) est à privilégier.

Lieu : les locaux adéquats, dans la mesure du possible ouverts sur l'extérieur, devront être identifiés avec le/la responsable de service.

**Les règles à respecter**

- Garantir la continuité du service (accueil, standard, dépannages urgents) si la fête se déroule en partie pendant les heures de travail.
- S'assurer que l'organisation matérielle de la fête se fait dans le strict respect des règles de sécurité (prévention des risques incendie, électrique, conduite en état d'ivresse etc...).
- Assurer l'approvisionnement en boissons non alcoolisées jusqu'à la fin de la réunion amicale et veiller à ce qu'elles soient facilement identifiables.
- Mettre des alcootests à disposition des consommateurs, ou des éthylotests afin de permettre un « auto-contrôle »
- Prévoir des mesures d'accompagnement si une suspicion d'ivresse, qui n'a pu être évitée, se manifeste (co-voiturage ou conducteur désigné)



## MODELE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN POT

***A retourner à la direction générale des services par le chef de service 8 jours avant la date de réunion envisagée.***

Nom et fonction du demandeur : \_\_\_\_\_

Motif de la réunion : \_\_\_\_\_

Lieu de la réunion : \_\_\_\_\_

Date, heure et durée de la réunion : \_\_\_\_\_

Nombre de participants estimés : \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature :

### AUTORISATION D'ORGANISER UN POT

Mme, M. \_\_\_\_\_

Est autorisé(e) à organiser un pot le \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

dans le lieu suivant : \_\_\_\_\_

#### Rappel des consignes :

- **La mise à disposition du lieu de réunion et son déroulement se font sous la responsabilité du demandeur.**
- Veiller à ce que le lieu de réunion soit rendu dans l'état initial où il se trouvait.

#### Il est demandé de :

- Donner la priorité aux rassemblements, **de préférence** en fin de demi-journée de travail, ou autour d'un petit déjeuner ou café « gourmand » ou apéritif / cocktail **sans alcool**,
- Réduire impérativement la quantité d'alcool proposée, dans la limite d'un verre par personne (une bouteille de vin contient environ 6 verres),
- Interdire aux participants d'apporter leurs propres boissons,
- Accompagner ces boissons d'une collation en quantité suffisante pour accompagner les boissons,
- Equilibrer les boissons non alcoolisées et boissons alcoolisées et proposer une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et des jus de fruit de bonne qualité, proposer de l'eau (plate, gazeuse),
- Seules les boissons alcooliques mentionnées dans le code du travail sont autorisées, c'est-à-dire les boissons alcoolisées du second groupe (bière, vin, cidre...),
- Limiter la durée du pot,
- A la fin du pot, retirer toutes les bouteilles, vides comme pleines,
- Inviter les participants à modérer leur consommation d'alcool,
- Proposer aux participants des alcootests afin de leur permettre de procéder à une autoévaluation de leur taux d'alcoolémie.

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature :

Mis en ligne le 19/12/2023 à 11h39

REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20231214-2023\_05\_20-