

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE L'AIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA DOMBES DU 14 NOVEMBRE 2024
Nombre de membres :

En exercice : 59

Présents : 37

Pouvoirs : 9

Votants :45

Date de convocation et d'affichage :

8 novembre 2024

Numéro :

D20241114_265

Objet :

Mise en application d'un règlement intérieur au sein de la collectivité

L'an deux mille vingt-quatre, le 14 novembre, à 19 heures 30 minutes, le Conseil de la Communauté de Communes de la Dombes, légalement convoqué, s'est réuni à l'Espace Noël Ravassard à Châtillon-sur-Chalaronne, sous la présidence de Madame Isabelle DUBOIS

COMMUNES	DELEGUES		Présent(s)	Absent(s)	Donne pouvoir à
ABERGEMENT-CLEMENCIAT	Daniel	BOULON	x		
BANEINS	Jean-Pierre	GRANGE		x	I.DUBOIS
BIRIEUX	Cyril	BAILLET		x	
BOULIGNEUX	Laurent	COMTET		x	JP. COURRIER
CHALAMONT	Roseline	FLACHER		x	T. JOLIVET
	Thierry	JOLIVET	x		
	Stéphane	MERIEUX		x	
CHANEINS	Patrice	FLAMAND		x	
CHATENAY	Evelyne	BERNARD	x		
CHÂTILLON LA PALUD	Dominique	LAMY	x		
	Chantal	BROUILLET	x		
CHATILLON SUR CHALARONNE	Patrick	MATHIAS	x		
	Sylvie	BIAJOUX	x		
	Michel	JACQUARD		x	P. MATHIAS
	Fabienne	BAS-DESFARGES	x		
	Pascal	CURNILLON	x		
	Bernadette	CARLOT-MARTIN		x	S. BIAJOUX
	Jean-François	JANNET	x		
CONDEISSIAT	Daniel	MOREL	x		
CRANS	Françoise	MORTREUX	x		
DOMPIERRE SUR CHALARONNE	Didier	MUNERET		x	
LA CHAPELLE DU CHATELARD	Cyrille	RIMAUD		x	
LAPEYROUSE	Gilles	DUBOST	x		
LE PLANTAY	Philippe	POTTIER	x		
MARLIEUX	Chantale	DESSERTINE	x		
MIONNAY	Henri	CORMORECHE		x	
	Émilie	FLEURY	x		
	Jean-Luc	BOURDIN		x	

MONTHIEUX	Philippe	PAILLASSON	certifié exécutoire		
NEUVILLE LES DAMES	Michel	CHALLIER	Appréhension par le préfet	x	20/11/2024
	Rachel	RIONET	Publication	x	20/11/2024
RELEVANT	Christiane	CURNILLON		x	
ROMANS	Jean-Michel	GAUTHIER		x	
SAINT ANDRE DE CORCY	Ludovic	LOREAU		x	
	Evelyne	ESCRIVA			x
	Pascal	GAGNOLET		x	
	Claude	LEFEVER		x	
SAINT ANDRE LE BOUCHOUX	Alain	JAYR			x
SAINT GEORGES SUR RENON	Sonia	PERI		x	
SAINT GERMAIN SUR RENON	Christophe	MONIER		x	
SAINT MARCEL EN DOMBES	Dominique	PETRONE		x	
SAINT NIZIER LE DESERT	Jean-Paul	COURRIER		x	
SAINTE OLIVE	Thierry	PAUCHARD		x	
SAINT PAUL DE VARAX	Cédric	MANCINI		x	
	Evelyne	ABRAM-PASSOT			x C. MANCINI
SAINT TRIVIER SUR MOIGNANS	Marcel	LANIER		x	
	Martine	MOREL-PIRON			x M. LANIER
SANDRANS	Audrey	CHEVALIER			x L. LOREAU
SULIGNAT	Alain	GENESTOUX			x
VALEINS	Frédéric	BARDON		x	
VERSAILLEUX	Gérard	BRANCHY		x	
VILLARS LES DOMBES	Pierre	LARRIEU			x F. MARECHAL
	Isabelle	DUBOIS		x	
	François	MARECHAL		x	
	Marie Anne	ROUX			x
	Didier	FROMENTIN		x	
	Agnès	DUPERRIER		x	
	Jacques	LIENHARDT			x
VILLETTE SUR AIN	Jean-Pierre	HUMBERT			x

Secrétaire de séance élue : **Sonia PERI**

Rapporteur : **Isabelle DUBOIS**

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** le Code Général de la Fonction Publique,
- Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 04 novembre 2024,

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les

règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Un exemplaire est affiché dans les locaux de travail et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Il est proposé au Conseil communautaire de se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application dans la collectivité.

Le Conseil communautaire

après en avoir délibéré, décide par 45 voix pour et 1 abstention :

- **D'approuver** les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application dans la collectivité.

Ainsi fait et délibéré, le 14 novembre 2024

La Présidente,
Isabelle DUBOIS





Règlement intérieur

Présenté au CT le 04/11/2024

Sommaire

I.	LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	4
a)	Les principes de la durée légale du travail	4
-	Durée effective du temps de travail	4
-	Durée annuelle du temps de travail effectif	4
-	Temps de travail hebdomadaire	4
b)	Horaires 4	
-	Horaire quotidien - Amplitude	4
-	Horaire en vigueur dans la collectivité.....	5
-	Heures supplémentaires	5
-	Heures complémentaires.....	5
c)	Astreintes et Permanences	5
-	Définition de l'astreinte	5
-	Définition d'une permanence	6
-	Habillage – déshabillage – douche.....	6
d)	Temps partiel	6
e)	Le télétravail	6
II.	LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	7
a)	Congés annuels	7
b)	Jours ARTT 8	
c)	Jours fériés 8	
d)	Journée de solidarité	8
e)	Retards 8	
f)	Absences 8	
g)	Autorisations d'absence pour évènements familiaux.....	9
h)	Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.	11
i)	Temps de repas.....	11
j)	Temps de pause	11
k)	Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	11
l)	Compte-épargne temps	11
III.	LES DROITS DES AGENTS PUBLICS	12
a)	Liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	12
b)	Le droit syndical	12
c)	Droit à la protection de la collectivité.....	12
d)	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	12
e)	Le harcèlement sexuel	13
f)	Le harcèlement moral.....	13
g)	Droit de grève	13
h)	Droit à la formation	13
i)	Droit à la rémunération	14
j)	Droit d'accès à son dossier individuel.....	14
k)	Droit à la santé.....	14
II.	LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.....	15
a)	Comportement professionnel.....	15
b)	Obligation d'obéissance hiérarchique	15
c)	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	15
d)	Loyauté envers l'employeur et son administration	15
e)	L'obligation de non-ingérence	15
f)	Cumul d'activités	15
g)	Un comportement respectueux de l'environnement.....	16
III.	UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	16

a) Modalités d'accès aux locaux	16
b) Véhicules de service.....	16
c) Utilisation des parkings.....	17
d) Utilisation du matériel professionnel	17
e) Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles.....	17
f) L'accès aux ressources informatiques est détaillé dans la charte informatique.	17
g) Utilisation du portable personnel au travail	17
h) Protection de l'environnement.....	17
- Tri sélectif 17	
- Règles de citoyenneté.....	17
I. Prévention des risques généraux liés au travail	18
a) Les acteurs 18	
- L'Assistant de prévention	18
- L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)	18
b) Respect des consignes de sécurité.....	18
c) Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	18
d) Le maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	19
e) Stockage de produits dangereux	19
f) Autorisations et habilitations.....	19
g) Les accidents de service.....	19
II. Surveillance médicale.....	20
a) Visite médicale.....	20
b) Vaccinations.....	20
c) Trousse de secours	20
III. Les registres	20
a) Registre de santé et de sécurité	20
b) Registre de signalement des dangers graves et imminents.....	20
IV. Conduites addictives	21
a) Tabac 21	
b) Prévention de l'alcoolémie	21
c) Formation 22	
I. Sanctions applicables aux agents titulaires.....	23
II. Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	23
III. Sanctions applicables aux agents contractuels.....	23
I. Date d'entrée en vigueur	25
II. Modifications du règlement intérieur	25

PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

a) Les principes de la durée légale du travail

Délibération n°2021_11_11_231 en date du 25 novembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail

- Durée effective du temps de travail

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

- Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

- Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35H, 37H30, 38H et 39H. Seuls les agents étant sur un temps de travail de 37H30, 38H ou 39H génèrent des RTT.

b) Horaires

- Horaire quotidien - Amplitude

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

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

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

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

- Horaire en vigueur dans la collectivité

Les horaires d'ouverture au public sont : 8h30-12h30 / 13h30-17h00

Du lundi au vendredi, les services sont ouverts entre 8h30 à 17h00 avec un planning individualisé.

Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum.

Agents techniques :

Par quinzaine : une semaine du lundi au vendredi pour 37h30, la suivante du lundi au jeudi pour 32h30 soit 35h00, pas de RTT.

Plages horaires de 8h à 18h00.

Pause méridienne obligatoire de $\frac{3}{4}$ d'heure minimum.

Service de collecte et déchèterie :

Les périodes hautes : horaires d'été

Les périodes basses : horaires d'hiver

Service commun enfance jeunesse :

Les intervenants musique bénéficient des congés scolaires comme les professeurs des écoles. Pour les autres membres du service commun, les périodes de congés annuels sont définies précisément chaque année par une note de service.

Le principe retenu est la deuxième semaine des vacances de Noël et 4 semaines pendant l'été (période fin juillet – début août).

Pour tous les postes, les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service en fonction des nécessités de service.

- Heures supplémentaires

[Délibération n°2022_09_09_200 en date du 15 septembre 2022 relative aux IHTS](#)

En accord avec le Directeur général des services, les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)

2 - Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15^{ème} à la 25^{ème} heure. La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

Les heures supplémentaires de nuit, de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100% (multiplier par 2).

Les heures supplémentaires effectués un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multiplier par 1,66)

Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié sont majorées de 100%.

- Heures complémentaires

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

c) Astreintes et Permanences

[Délibération n°2022_05_06_128 en date du 19 mai 2022 relative aux astreintes](#)

- Définition de l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir

pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes sont instaurées par l'assemblée délibérante après avis du CST.

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

- Membre du pôle déchets (agents du service administratif, responsable de pôle) ;
- Rattaché à un autre pôle (responsable patrimoine, chefs de pôles, DGS).

Ils peuvent être indifféremment issu de la filière technique (Adjoint Technique Territorial, Agent de Maîtrise Territoriale, Technicien Territorial ou Ingénieur territorial) ou d'autres filières (Adjoint administratif Territorial, Rédacteur Territorial, Attaché Territorial, Educateur de Jeunes Enfants).

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

- Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences ne sont pas réalisées.

- Habillage – déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

d) Temps partiel

[Délibération n°2018_11_11_309 en date du 15 novembre 2018 fixant l'organisation du temps partiel](#)

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- 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.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleurs handicapés, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

e) Le télétravail

[Délibération n°2022_12_12_264 en date du 15 décembre 2022 fixant l'organisation du télétravail](#)

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail s'organise autour de jours de télétravail fixes au cours de la semaine et de l'attribution de 4 jours flottants de télétravail par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale.

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Il est possible de déroger à ces plafonds lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

a) Congés annuels

Principe général :

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Le planning prévisionnel de congés devra être formulé auprès du responsable hiérarchique avant le 31 mars de l'année en cours.

La Communauté de communes instaure une période de fermeture obligatoire de 5 jours sur la semaine comprenant le 25 décembre.

Congés non pris :

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

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

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

Les demandes de congés devront être déposées à l'autorité hiérarchique, sur l'imprimé ou sa version logicielle prévue à cet effet.

b) Jours ARTT

Délibération n°2021_11_11_231 en date du 25 novembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail

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

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Exemple pour un agent travaillant à 37h30 par semaine. On considère 228 jours travaillés par an / 15 jours de RTT = 15 jours. Si l'agent est absent 15 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 15 jours, 2 jours s'il est absent 30 jours, 3 jours s'il est absent 45 jours ...

Les modalités d'attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

37h30 = 15 jours de RTT

38h = 18 jours de RTT

39h = 23 jours de RTT

Pose des RTT :

- 15 jours de RTT : 1 RTT par mois à poser obligatoirement + 3 jours flottants (à poser à sa convenance en fonction des nécessités du service, possible de prendre les 3 jours accolés)
- 18 jours de RTT : 1 RTT par mois à poser obligatoirement + 6 RTT à prendre à raison de 2 x 3 jours, non cumulables sur une même période
- 23 jours de RTT : 2 RTT par mois sur 11 mois + 1 jour flottant (à poser à sa convenance en fonction des nécessités du service)

Les jours de RTT peuvent être accolés aux jours de congés.

Les jours de RTT ne sont pas ouverts aux agents à temps partiel.

c) Jours fériés

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

d) Journée de solidarité

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

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est instituée le lundi de Pentecôte :

- réduction du nombre de jours RTT ou congés
- récupération d'heures.

e) Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son retard.

f) Absences

Délibération n°2018_11_11_312 en date du 15 novembre 2018 fixant la nature et la durée des autorisations spéciales d'absence

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

g) Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES

MOTIFS	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage : - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. Jours éventuellement non consécutifs pour décès et maladie
Décès / obsèques : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	8 jours ouvrables 8 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	
Maladie très grave : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	
Garde d'enfant malade ou problème de garde < 16 ans *	Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours. Pour un agent travaillant à temps partiel : (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent). Exemple pour un agent travaillant 3 jours : $(5 + 1) \times 3/5 = 3,6 = 4$ jours Un agent dont le conjoint est également agent public : à répartir entre eux selon leur quotité de temps de travail	

Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
---	-------------------	--

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

MOTIFS	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	A partir du 3ème mois de grossesse et sur avis médical, 1 heure maximale de travail en moins possible par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle compte tenu des nécessités du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicales à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération

Le président de l'organisme gestionnaire détermine par délibération, précédée de l'avis du CST compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux. Elles sont notées dans la délibération en vigueur.

La Présidente ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

h) Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

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

i) Temps de repas

Le temps de pause méridienne est d'une heure minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

j) Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Une pause d'au moins 20 minutes est obligatoire au bout de 6 heures consécutives de travail. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Congé pour accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeutes, etc.).

L'agent devra transmettre sous 48h le certificat médical (si arrêt de travail) ainsi que la déclaration d'accident pour établir la reconnaissance imputable au service.

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

Lorsque son médecin traitant constate une altération de son état de santé causée par son activité professionnelle, l'agent doit avertir l'autorité territoriale, qui instruit la demande d'imputabilité au service de la maladie.

k) Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

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

l) Compte-épargne temps

Délibération n°2017_07_09_333 en date du 20 juillet 2017 instaurant un « Compte Epargne Temps »

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

La collectivité n'autorise pas l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés. Dans ce cas, les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés. Il précise que les bénéficiaires de ce compte épargne temps sont les agents titulaires ou non titulaires de la collectivité à temps complet ou à temps non complet.

Le CET ne peut être abondé de plus de 7 jours de congés annuels par an et l'agent doit obligatoirement composer 20 jours de congés par an.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

III. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

a) Liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Article L 111-1 et les articles 131-1 131-2 131-3 du code de la fonction publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe. Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant humiliant ou offensant.

b) Le droit syndical

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

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

c) Droit à la protection de la collectivité

Article L211-1 du code de la fonction publique.

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

d) Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés dans tous les lieux communs, à savoir les salles de pause à Châtillon sur Chalaronne comme à Villars les Dombes et dans l'ensemble des sites de la Communauté de communes (déchèteries etc), dans les salles de réunion à Châtillon sur Chalaronne et à Villars les Dombes.

e) Le harcèlement sexuel

« Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° 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 ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute 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 ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

f) Le harcèlement moral

Aucun agent public 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.

g) Droit de grève

Articles L114-1 et suivants du code de la fonction publique.

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

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

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants : déchet, accueil, service aux habitants d'informer leur responsable hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

h) Droit à la formation

Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

i) Droit à la rémunération

Article L.711-1 et L.711-2 du code général de la fonction publique

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Il n'y a pas service fait :

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération. Le cas échéant, un régime indemnitaire a été institué. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire. **Le cas échéant, Délibération en date du ... (à compléter) relative au RIFSEEP**

j) Droit d'accès à son dossier individuel

Article L317-4 du code général de la fonction publique

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

k) Droit à la santé

Article L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- ✓ les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- ✓ le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- ✓ le droit au retrait lorsque l'agent « 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 constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- ✓ le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

II. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

a) Comportement professionnel

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. L'agent doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

b) Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L 121-10 du code de la fonction publique

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

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

c) L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

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

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

d) Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

e) L'obligation de non-ingérence

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

f) Cumul d'activités

Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

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

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

g) Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet ...)

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

a) Modalités d'accès aux locaux

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

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

Utilisation des véhicules et parking

b) Véhicules de service

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

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

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

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

c) Utilisation des parkings

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

d) Utilisation du matériel professionnel

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

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

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

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

e) Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

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

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

f) L'accès aux ressources informatiques est détaillé dans la charte informatique.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

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

Si le prêt de matériel est autorisé ou toléré, il est souhaitable que les modalités soient formalisées par écrit (formulaire de demande...).

g) Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

h) Protection de l'environnement- Tri sélectif

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

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs dédiés.

- Règles de citoyenneté

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

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. Prévention des risques généraux liés au travail

a) Les acteurs

- L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention, par arrêté.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et la formation spécialisée du Comité Social Territorial ou à défaut le CST, si nécessaire.

M. _____ est désigné Assistant de prévention dans la collectivité (il sera désigné ultérieurement par la Présidente).

- L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du comité social Territorial mentionné à l'article 104 du décret 2021-571 du 10 mai 2021 (F3SCST).

Ses missions principales sont les suivantes :

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

Le CDG peut mettre à disposition un ACFI via une convention.

L'Assistant de Prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection sont 2 personnes différentes qui ont chacune leurs propres missions.

b) Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

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

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

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

c) Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuelle et collective et veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

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

d) Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles. Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

e) Stockage de produits dangereux

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

f) Autorisations et habilitations

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

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

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

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

g) Les accidents de service

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

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

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

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

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

[Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent](#)

Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

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

II. Surveillance médicale

a) Visite médicale

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

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

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif, et sont à la charge financière de la collectivité.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible au responsable de pôle et au service Ressources Humaines.

b) Vaccinations

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

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

c) Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible sur chaque site.

III. Les registres

a) Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est obligatoire et est à la disposition des agents au sein des locaux de la Communauté de communes de la Dombes, au 100 avenue Foch à Châtillon sur Chalaronne, au 2^{ème} étage dans le bureau affecté au service des ressources humaines afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

b) Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

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

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

La collectivité précisera le lieu d'accès au registre de dangers graves et imminents.

IV. Conduites addictives

a) Tabac

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école et dans les véhicules de service.

b) Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

Une tolérance à une consommation exceptionnelle et raisonnable d'alcool (cidre et poiré) est admise lors de moments de convivialité, avec l'accord préalable de la direction, et sous réserve de proposer obligatoirement des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

c) Formation

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

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

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

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

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

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

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

1 – L'avertissement

2 – Le blâme

3 – L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

- 2 - Le blâme ;
- 3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique.
La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

PROJET

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 4 novembre 2024.

Il a été adopté par le conseil communautaire le _____.

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

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

II. Modifications du règlement intérieur

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

Fait à _____, le _____

La Présidente
Isabelle DUBOIS

PROJET