



Communauté de Communes
ARDENNE rives de meuse

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

VOLET GÉNÉRAL

VERSION DU 30 JUIN 2026

Communauté de communes Ardenne Rives de Meuse

Règlement des services

VOLET GENERAL

PREAMBULE

I. Dispositions relatives au recrutement

1. La phase de recrutement et les formalités préalables
2. L'accueil de l'agent recruté
3. Les modalités de recrutement
 - A) *Recrutement des titulaires et stagiaires*
 - B) *Recrutement des non titulaires*
4. Communication des informations relatives à l'exercice des fonctions

II. Dispositions relatives au temps de travail

1. Les horaires
 - A) *L'horaire hebdomadaire*
 - B) *L'horaire de travail effectif au quotidien*
 - C) *Le repos hebdomadaire*
 - D) *Les heures supplémentaires*
 - E) *Les astreintes*
2. Le temps partiel
 - A) *Les modalités de mise en œuvre*
 - B) *Les bénéficiaires*
 - C) *Les modalités d'application*
3. Les jours fériés
4. Les congés annuels
 - A) *La durée des congés*
 - B) *La comptabilisation des droits à jours de repos compensateur et de RTT*
 1. Pour les agents à 36 heures
 2. Pour les agents à 39 heures
 - C) *Le compte-épargne temps*
 - D) *L'attribution de jours de congés supplémentaires*

5. Les absences pour maladie, congés de maladie, congés de maternité
6. Les congés de présence parentale
7. Les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie
8. Les dons de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade ou agent proche aidant
9. Les autorisations spéciales d'absence
10. Les congés pour adoption

III. Les dispositions relatives à l'organisation du travail

1. Les repas
2. Les pauses
3. L'information du personnel

- A) Le panneau d'affichage*
- B) Les réunions de personnel*

IV. Les droits, les obligations et la déontologie des agents publics

1. Les droits des agents publics

- A) La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination*
- B) Le droit à rémunération*
- C) Le droit syndical*
- D) Le droit de grève*
- E) Le droit à participation*
- F) Le droit à la protection fonctionnelle*
- G) Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail*
- H) Le droit à un déroulement de carrière et à la formation*
- I) Le droit à l'information*
- J) Le droit de consultation du référent déontologue*
- K) Le droit à la protection des données personnelles*

2. Les obligations des agents publics

- A) La prévention des conflits d'intérêts*
- B) L'obligation de service*
- C) L'obligation d'obéissance hiérarchique*
- D) L'obligation de discrétion professionnelle et de réserve*
- E) L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité*
- F) L'obligation de désintéressement*
- G) L'obligation d'information*
- H) L'obligation de probité*

- I) *Un comportement respectueux de l'environnement*
- J) *La tenue au travail*

3. La discipline

- A) *Les sanctions disciplinaires des agents*
- B) *Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires*

4. Utilisation des locaux et du matériel

- A) *Modalités d'accès aux locaux*
- B) *Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement*
 - 1. Modalités
 - 2. Remboursement des frais kilométriques
 - 3. Indemnités de mission
 - 4. Accidents de service ou de trajet
- C) *Règles d'utilisation du matériel professionnel*
- D) *Règles relatives au télétravail*

V. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

1. Lutte et protection contre les incendies

- A) *Protocole de lutte contre les incendies – plan d'évacuation*
- B) *Diffusion du protocole auprès du personnel*
- C) *Formation du personnel*

2. Prévention des risques généraux liés au travail

- A) *Consignes de sécurité*
- B) *Sécurité des personnes*
- C) *Signalement des anomalies*
- D) *Formation*
- E) *Equipped de travail*
- F) *Equipements de premiers secours*
- G) *Visites médicales – vaccination*
- H) *Alcool*
- I) *Tabac et vapotage*
- J) *Stupéfiants*
- K) *Médicaments*
- L) *Obligations particulières pour le personnel en contact avec les enfants*

VI. Entrée en vigueur et modification

1. Entrée en vigueur du règlement des services

2. Les modifications du règlement des services

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services communautaires. Ce document est complété des règlements sur le temps de travail et la formation.

De ce fait, il a pour objet de :

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

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application,
- du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Ce règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents, autres que celles prévues par les textes.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, et à assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la Communauté de Communes Ardenne rives de Meuse, quel que soit son statut (titulaire, non titulaire, public, privé), sa position (mise à disposition, détachement...), la date et la durée de son recrutement (agents saisonniers ou occasionnels). En sus, les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent également se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Communauté de Communes.

Toutefois, il pourra être fait exception à ses dispositions, à titre dérogatoire et exceptionnel, si les circonstances et l'intérêt du service le justifient. Toute dérogation au présent règlement devra faire l'objet d'une décision expresse de l'Autorité Territoriale, après consultation du Directeur Général des Services, du Directeur Général Adjoint et du ou des chefs de pôle concernés.

Ce règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis du CST, puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par le Président ou son représentant.

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

Ces règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit.

I. Dispositions relatives au recrutement

1. La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire, par voie de mutation ou par voie de détachement (en provenance de la fonction publique hospitalière par exemple), d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un non titulaire, la Communauté de Communes traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté.

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi auprès du Centre de Gestion, seront accomplies au préalable. Toute déclaration de vacance sera affichée dans les lieux prévus à cet effet en même temps qu'envoyée au CDGFPT 08.

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (G.P.E.C.), il sera donné connaissance aux agents des postes qui viendraient à être créés ou libérés, par note de service, aux agents dont le profil est susceptible de correspondre au poste.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier son aptitude physique pour l'entrée dans la fonction publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

2. L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire. Dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration :

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction :
 - Pour les cadres : la prise de fonction sera suivie d'un entretien avec le Président ou son représentant, le Directeur Général des Services et le responsable des ressources humaines
 - Pour les autres : avec le n+1

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

- Cet entretien doit avoir lieu dans un délai d'un mois, suivant la prise de fonction.
- A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué : par le responsable hiérarchique immédiat (n + 1), le responsable de pôle, et un représentant du pôle ressources humaines :
 - Pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation, étant entendu que deux bilans intermédiaires seront faits au quatrième et au huitième mois, de préférence,

- Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, par exemple.
- Pour les agents contractuels remplaçants, un entretien peut être réalisé à l'appréciation du n+1 ou du chef de pôle.

3. Les modalités de recrutement

A) Recrutement des stagiaires ou titulaires

L'agent recruté dans les conditions statutaires est nommé par un arrêté du Président.

L'agent recruté devra suivre les formations obligatoires prévues par les textes, qui lui seront communiquées par le pôle ressources humaines.

B) Recrutement des non titulaires

Il convient de distinguer les non titulaires occupant des emplois permanents des non titulaires occupant un emploi saisonnier ou occasionnel, voire des agents de droit privé. On adjoindra à cette catégorie les non titulaires effectuant le remplacement d'un titulaire, momentanément indisponible (maladie, maternité, participation aux activités dans le cadre de la réserve, congé parental et présence parentale), ou absent pour cause de temps partiel.

Non titulaires permanents

Les emplois permanents des collectivités territoriales et EPCI doivent être occupés, en principe, par des fonctionnaires. Toutefois, le CGFP définit un certain nombre d'exceptions à cette règle, pour une durée limitée.

Non titulaires non permanents (remplaçants)

Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la fonction publique, des agents non titulaires de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

- Les agents de droit public

Ce sont les agents recrutés par contrat pour remplacer un titulaire indisponible, ou pour des besoins occasionnels ou saisonniers. Ils sont rémunérés sur un indice et ne sont recrutés que pour la période déterminée de l'absence du titulaire.

- Les agents de droit privé

Ils sont recrutés par contrat de droit privé et sont rémunérés en prenant comme référence le salaire minimum légal en vigueur au moment du recrutement. France Travail ou les différents organismes relevant de l'insertion sont consultés, dans tous les cas, préalablement à leur recrutement. Le CST émet un avis préalable au recrutement pour l'année des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du Code du Travail.

4. Communication des informations relatives à l'exercice des fonctions

L'article L. 115-7 du Code général de la fonction publique prévoit que « *l'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions* ».

En application de ces dispositions, le décret n°2023-845 du 30 août 2023 fixe la liste des éléments qui doivent être communiqués aux agents. Ce décret est complété par un arrêté du 30 août 2023 définissant l'ensemble des informations devant être communiqués aux agents publics. Ces derniers doivent donc recevoir communication des informations suivantes :

1. La dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;
2. Son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel ;
3. La date de début d'exercice de ses fonctions ;
4. Le cas échéant, le début de la période de stage au sens de l'article L. 327-1 du code général de la fonction publique ou de la période d'essai, ainsi que leur durée ;
5. En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci ;
6. Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
7. Lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature ainsi que ses modalités de rapatriement ;
8. Sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
9. Le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
10. Ses droits à congés rémunérés ;
11. Ses droits à la formation ;
12. Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
13. L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
14. Et, les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

La communication de ces informations **intervient, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions.**

La communication **est effectuée par un ou plusieurs écrits remis en mains propres ou adressés par envoi postal.**

En **cas de changement de la situation de l'agent public**, appelant une modification de l'une des informations prévues, la communication aura lieu au plus tard à la date d'effet de ce changement et selon les modalités prévues ci-dessus, sauf si ce changement résulte simplement de l'évolution des dispositions législatives ou réglementaires auxquelles il a été fait référence dans l'écrit ou le document.

II. Dispositions relatives au temps de travail

1. Les horaires

A) *L'horaire hebdomadaire*

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique territoriale est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet, soit une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures. La Communauté, par un accord collectif, a fixé cette durée à 36 heures, sauf dérogation. Cet accord collectif permet l'octroi de congés supplémentaires, sauf pour certains contrats.

Des dérogations pourront être octroyées à tout moment, pour des raisons de service.

Des aménagements spécifiques d'horaires peuvent également être décidés, sur proposition du responsable de service, dans le cadre de la bonne organisation du service.

En ce qui concerne les agents recrutés sur des emplois à temps non complet, la durée hebdomadaire est fixée par la délibération du Conseil de Communauté créant l'emploi concerné.

B) *L'horaire de travail effectif au quotidien*

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

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, comprises dans la durée de travail effectif.

C) *Le repos hebdomadaire*

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Le repos hebdomadaire comprenant, en principe, le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives, soit 24 heures + 11 heures (article 3 du décret précité).

D) *Les heures supplémentaires*

Les membres du personnel peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures pour travaux supplémentaires. Ces heures seront à récupérer, et, par dérogation préalable, rémunérées. Dans ce dernier cas, elles seront payées le mois suivant.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Ce décret préconise que les IHTS favorisent l'installation de moyens de contrôle automatisé (pointeuse).

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet, au préalable sauf urgence, d'une demande motivée du responsable de service. L'agent indiquera alors si elles seront récupérées ou payées dans sa saisine dans le logiciel de gestion de temps.

La gestion des heures supplémentaires sera de la compétence de chaque responsable de service qui aura la charge du contrôle et devra en justifier la nécessité, le cas échéant, a posteriori, si nécessaire (dans le logiciel de gestion de temps).

L'ensemble des heures supplémentaires effectuées sur un mois ne peut excéder 25 heures équivalent temps complet, toutes heures confondues (heures de semaine, heures de nuit, heures de dimanche).

L'agent en temps partiel, dans les mêmes conditions que citées précédemment, peut également effectuer des heures pour travaux supplémentaires. Il s'agit alors d'heures complémentaires, à concurrence d'un temps complet. Le nombre d'heures complémentaires maximum pouvant ainsi être effectuées est : le nombre de jours ouvrables x coefficient de temps partiel.

E) Les astreintes

Selon l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, une période d'astreinte 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 du travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération, après consultation du Comité Social Territorial.

Les astreintes à la Communauté sont régies par délibération.

2. Le temps partiel

Le Conseil Communautaire, par délibération, après avis du Comité Social Territorial, détermine les modalités d'exercice du service à temps partiel. Il fixe notamment :

- La durée de l'autorisation de service à temps partiel qui ne peut être inférieure à 6 mois et supérieure à 1 an,
- Les autorisations d'absence qui peuvent être accordées aux agents à temps partiel,
- Le délai de réponse de l'autorité à une demande de temps partiel,
- Le délai pendant lequel aucune nouvelle autorisation de travail à temps partiel ne peut intervenir après reprise effective du temps plein.

A) Les modalités de mise en œuvre

Les fonctionnaires et les non titulaires, à temps complet, peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel. Il est accordé, sous réserve des nécessités de service, 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 à un mi-temps, soit 17 heures 30 hebdomadaires.

Le temps partiel peut être accordé aux agents non titulaires justifiant de plus d'un an d'ancienneté de service à temps complet de manière continu, sauf en ce qui concerne les temps partiels pour création ou reprise d'entreprise.

B) Les bénéficiaires

➤ Temps partiel sur autorisation

Les agents concernés en activité ou en service détaché, peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service et selon les possibilités d'aménagement du temps de travail, à bénéficier d'un temps partiel.

Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Tout refus doit être précédé d'un entretien et être motivé. Le fonctionnaire qui se verra opposer un refus, pourra saisir la Commission Administrative Paritaire, voire le Tribunal Administratif.

➤ Temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90% (pour les temps partiels thérapeutique) est accordée de plein droit aux fonctionnaires 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.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou 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.

Le temps partiel de droit peut également être accordé pour créer ou reprendre une entreprise (loi n°2007-148 du 2 février 2007).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires relevant, en tant que travailleur handicapé, de l'article L.5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

➤ Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique (TPT) est une modalité temporaire de maintien en emploi destinée à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent et/ou sa réadaptation sur le poste de travail.

Le TPT peut être accordé au fonctionnaire en activité, sans condition préalable d'un congé pour raison de santé.

L'agent adresse à l'autorité territoriale qui l'emploie une demande écrite d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical d'un médecin traitant qui mentionne :

- la quotité de temps de travail,
- la durée,
- les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites

La quotité de temps de travail à temps partiel thérapeutique doit être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service hebdomadaire exercée par le fonctionnaire à temps complet, à temps non complet ou que l'agent contractuel occupé.

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur à 50%.

C) Les modalités d'application

L'agent doit formuler par écrit une demande auprès du Président. Cette demande doit préciser la durée hebdomadaire et la période souhaitée du service à temps partiel. L'agent qui demande un temps partiel de droit pour raisons familiales doit présenter les justificatifs correspondant au motif de sa demande.

En ce qui concerne l'attribution des congés annuels pour le temps partiel, si le temps de travail est réparti également sur les 5 jours de la semaine, les règles de calcul applicables resteront identiques à celles accordées à un travail à temps complet.

En revanche, si l'agent a un temps de travail inférieur à 5 jours par semaine, le calcul sera effectué au prorata (exemple : un agent travaillant 3,5 jours/semaine aura un droit à congés égal à 5 fois sa durée hebdomadaire, soit 17,5 jours, auxquels sont ajoutés les jours accordés par le Président, également proratisés).

Pour la retraite, les périodes de service accomplies à temps partiel ne sont pas décomptées de la même façon au regard de la constitution des droits à pension, de la liquidation et de la durée d'assurance.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, il est possible de décompter les périodes de travail effectuées à temps partiel comme des périodes à temps plein, sous réserve du versement d'une retenue pour pension. L'agent doit faire la demande d'une surcotation auprès du Président de la Communauté de Communes.

La durée de surcotation dépend des quotités :

Temps partiel	de 50 %	2 ans
	De 60 %	2 ans et 6 mois
	De 70 %	3 ans et 4 mois
	De 80 %	5 ans
	De 90 %	10 ans

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper leur emploi à temps plein, ou à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade. La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Toutefois, elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave. Le refus de modification du temps de travail en cours de temps partiel n'a pas besoin d'être motivé.

3. Les jours fériés

Un jour de repos ou une réduction du temps de travail (RTT) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération (application à compter du 1^{er} janvier 2016).

Seule la fête du 1^{er} Mai doit être obligatoirement chômée et payée par exception faite des établissements ou services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail. Elle est, en conséquence, compensée soit par des heures supplémentaires au taux des heures de dimanche et jours fériés, soit par une récupération de la journée majorée de 50 %.

La journée de solidarité est réalisée dans le cadre de l'accord collectif sur le temps de travail, soit à 36h par semaine pour les ETP à 35 h ou moins. Pour les agents à 39 h, les agents ont le choix entre :

- Donner un jour de congé ou de RTT,
- Réaliser 7 heures complémentaires non rémunérées.

Un jour de congé posé entre un jour férié et un jour non travaillé est nommé communément un « pont ». Comme pour les autres congés, la règle de présence de la moitié des effectifs par service s'applique. Toutefois, il est rappelé qu'un agent, même si son ou ses collègues n'en demande(nt) pas le bénéfice, ne peut obtenir au maximum que la moitié des ponts répertoriés sur l'année. Une dérogation pourra être décidée, par chaque chef de Pôle sous leur unique responsabilité, sans remplacement de l'agent concerné, et à titre exceptionnel.

4. Les congés annuels

A) La durée des congés

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours ou en heures pour les emplois spécifiquement prévus.

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

Les demandes de congés sont formalisées dans le logiciel de gestion de temps. La pose des jours de congés se fait sur les jours ouvrés en dehors des jours chômés.

Les congés annuels d'au moins un jour doivent être validés par le n+1, au moins 48 heures à l'avance sauf situation particulière puis vérifiés et validés par le service des ressources humaines a posteriori. Ce délai est reporté à 5 jours pour les congés de plus de 5 jours ouvrés. Tout congé ne pourra être annulé à partir du moment où le service des Ressources Humaines a assuré le remplacement de ce congé. Ces délais ne concernent pas les périodes de congés de vacances scolaires qui doivent être validés suite au tableau prévisionnel transmis dans les pôles au moins 21 jours à l'avance. Le chef de pôle pourra déroger à ces règles sous sa seule et entière responsabilité. Ainsi, il pourra, notamment, refuser des congés lorsqu'il estimera que le nombre d'agents en service est insuffisant pour permettre la bonne continuité du service public. Cette prérogative ne pourra être contestée par les agents placés sous sa responsabilité, même si ces derniers estiment qu'un arrangement est possible exceptionnellement. Les tableaux prévisionnels sont validés par les chefs de pôle.

Les agents de catégorie A à 39 h bénéficient d'un aménagement de réduction de temps de travail de 18 jours et doivent les poser dans l'année en cours.

En cas de désaccord, les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

La maladie, la maternité, le congé paternité, l'accident de travail ne réduisent pas le droit aux congés.

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

Les agents qui le souhaitent bénéficieront au minimum de 2 semaines consécutives pendant la période d'été.

Durant les vacances scolaires de fin d'année (Noël et Nouvel An) un agent ne pourra prendre au maximum qu'une semaine sur les deux. Une dérogation pourra être décidée, par chaque chef de Pôle sous leur unique responsabilité, sans remplacement de l'agent concerné, et à titre exceptionnel.

Pour les agents exerçant leurs fonctions d'accueil, au sein des établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE), ces derniers doivent impérativement poser leurs congés annuels durant la fermeture annuelle de l'établissement en période des congés d'été et de Noël. Aucune permutation avec un autre site ne sera possible. En début d'année, le service petite enfance communiquera, par note de service, les périodes de fermeture imposées.

Il est toutefois précisé qu'une tolérance d'un ou deux jours pourra être accordée aux agents le sollicitant sous réserve des nécessités de service et des contraintes d'ouverture au public.

Il est rappelé que les congés annuels en heures et non en jours pour certains agents est un aménagement exceptionnel issu de la volonté de l'autorité territoriale. Il s'agit d'un avantage pour les agents concernés, qui ne trouve pas de source légale dans l'application des congés annuels.

Un congé non pris, et non transféré sur un Compte Epargne Temps, ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour un agent non titulaire, qui est indemnisé dans la limite où il n'a pu prendre son congé du fait de l'administration (décret n°2025-564 du 2 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique).

B) La comptabilisation des droits à jours de repos compensateur et RTT

1. Pour les agents à 36 heures

Selon l'accord sur les 1607 heures, le personnel de la Communauté à temps complet réalise 36 heures hebdomadaires. Cette heure supplémentaire ouvre droit à des jours d'ARTT calculés sur la durée hebdomadaire de temps de travail effective. Pour les agents à temps partiel, ce calcul est proratisé en fonction du temps de travail. La pose des jours de RTT s'effectue **selon les mêmes modalités** que celles applicables aux congés.

2. Pour les agents à 39 heures

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances pour 2011, les agents réalisant 39 h bénéficient de 23 jours d'ARTT.

La pose des jours de RTT s'effectue **selon les mêmes modalités** que celles applicables aux congés.

C) Le compte-épargne temps

La possibilité d'ouvrir un CET est offerte à l'ensemble des agents titulaires ou non titulaires, employés de manière continue, nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet et ayant accompli au moins une année de service.

Par contre, les agents accomplissant une période de stage préalable à leur titularisation ne sont pas autorisés à ouvrir un compte.

Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congé au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne pourront ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux durant la période de stage.

➤ Ouverture du compte

L'ouverture d'un CET n'est pas obligatoire. Cette opération est réalisée sur demande écrite de l'agent transmise au service des ressources humaines avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours épargnés ont été acquis.

Si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un CET et qu'il en exprime la demande, la création de celui-ci est un droit. Une notification de l'ouverture du compte est adressée à l'agent.

Si l'agent ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'un CET, il est informé du rejet motivé de sa demande.

➤ Alimentation du compte

Le compte épargne temps peut être alimenté une seule fois par an par l'agent, avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours ont été acquis, sauf nécessité de service, validée par le Directeur Général des Services sur proposition du responsable de service.

Pour les agents à temps plein, le CET peut être abondé, dans la limite de 22 jours par an, par :

- jours de congés annuels (le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne pouvant être inférieur à 20),
- des jours de réduction du temps de travail,
- le cas échéant, les jours de repos compensateur.

Le compte est alimenté en jours ouvrés uniquement et ne pourra être abondé par demi-journée ou en heures. Pour les agents bénéficiant de congés en heures, les heures à épargner seront converties en jours, sur la base de 7 h/jour.

Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de jours pouvant être épargné est proportionnel à la quotité de travail choisie, arrondi à l'entier naturel immédiatement inférieur. Par exemple, un agent travaillant à 80 % peut épargner jusqu'à 17 jours par an ($22 \times 0.8 = 17.6$).

Un relevé de situation du compte est notifié, par note, à l'agent chaque année. Entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année n+1, l'agent est invité à se prononcer sur le devenir des jours de CET au-delà du 15^{ème}. Il dispose de 3 options (voir ci-dessous).

La demande d'alimentation du compte est adressée au service des ressources humaines

➤ Utilisation du compte

Les congés au titre de l'épargne temps peuvent être pris à tout moment, en journées et/ou en demi-journées. **Pour les agents bénéficiant de congés en heures, les heures étant converties en jours, à raison de 7 heures par jour, les congés pris au titre de l'épargne temps seront également décomptés en journées et/ou en demi-journées quelle que soit la durée.**

La pose de jours de CET obéit aux mêmes règles que celles des congés annuels.

L'agent peut cumuler jusqu'à 60 jours maximum sur son CET.

Conformément à l'article 5 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la FPT, l'agent devra choisir avant le 31 décembre de l'année, choisir entre trois options :

- maintien des jours sur le CET,
- paiement des jours au-delà du 15^{ème} jour :
- versement au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Le panachage entre les options est possible.

En l'absence de réponse au 31 janvier au plus tard, le décret précise que les jours au-delà du 15^{ème}, sans réponse de l'agent, sont versés automatiquement au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Pour l'agent non titulaire ou pour le fonctionnaire non affilié à la CNRACL, seules deux options sont possibles :

- maintien des jours sur le CET,
- paiement des jours au-delà du 15^{ème} jour.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie également de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite et son droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, à savoir :

- congés annuels,
- congés maladie,
- congés de longue maladie,
- congés de longue durée,
- congés de maternité, de paternité, d'adoption,
- congés de formation professionnelle,
- congés pour formation syndicale,
- congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congés pour siéger comme représentant d'une association déclarée.

Lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

- Maintien des droits en cas de changement dans la situation de l'agent

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement dans une commune, département, région ou un établissement public régi par le statut de la Fonction

Publique Territoriale : dans ce cas, les droits ouverts et la gestion du CET sont assurés par la collectivité d'accueil conformément aux règles en vigueur dans cette dernière.

- En cas de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.
- En cas de mise à disposition : dans ce cas, les droits ouverts et la gestion du CET sont assurés par la collectivité d'affectation.
- En cas de position hors cadre, de disponibilité, congé parental et congés de présence parentale : dans ces cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de la Communauté de Communes.

➤ Clôture du compte épargne temps

L'agent peut maintenir son compte épargne temps ouvert sans délai dans le temps et le clôturer à tout moment sous réserve d'un avis favorable de son supérieur hiérarchique. Il pourra, toutefois, ouvrir un nouveau compte épargne temps s'il le souhaite.

Par ailleurs, les conditions de durée minimum d'accumulation et de délai ne sont pas opposables aux agents à la date de leur radiation des cadres, de leur licenciement ou de fin de leur contrat. Dans ces cas, les droits doivent être soldés à la date de cessation d'activité de l'agent, aucun refus ne pouvant être opposé à la demande de congé au titre du CET.

Lorsqu'un agent n'a pu, du fait de l'administration, utiliser l'ensemble de ses jours épargnés à la date de clôture du compte, ces jours sont indemnisés.

En cas de décès de l'agent, les ayants-droits peuvent se faire indemniser de la totalité des jours épargnés. La Collectivité se charge de les en informer.

D) L'attribution de jours de congés supplémentaires (jours de fractionnement)

Quelle que soit la quotité de travail, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires, et 1 jour lorsque ce nombre est compris entre 5 et 7. Aucun jour de fractionnement n'est accordé si l'agent pose moins de 5 jours ouvrés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Toutefois, le défaut d'attribution des congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre notifié à l'agent pour raison de service, permettra de bénéficier des jours de fractionnement.

5. Les absences pour maladie, congés de maladie, congés de maternité

➤ Délai de prévenance et modalités

En cas de maladie ou d'accident, l'agent est dans l'obligation de prévenir son supérieur hiérarchique direct (ou à défaut son service en cas d'absence de ce dernier) de son absence ainsi que le service des Ressources Humaines en parallèle, dès l'heure d'ouverture administrative des locaux.

Il devra rappeler les services concernés dans la journée, afin d'indiquer la durée du congé maladie.

En cas de maladie, l'agent transmettra l'original du 3^{ème} volet de sa feuille de maladie au service des ressources humaines dans les 48 heures, en remplissant intégralement les parties relatives à l'assuré.

En cas d'accident de travail, l'agent transmettra l'original des 3 volets de sa feuille de maladie au service des ressources humaines dans les 48 heures, en remplissant intégralement les parties relatives à l'assuré.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent conformément aux textes en vigueur.

Un agent en congé de maladie ne peut participer à aucune activité liée à la collectivité et à toute activité accessoire. De même, il ne peut participer aux manifestations festives ou d'action sociale organisées par la Communauté si cela est manifestement incompatible avec son état de santé.

L'agent, en convalescence à l'extérieur de son domicile, est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

➤ Modulation du régime indemnitaire du fait des absences

Par délibération de l'assemblée délibérante, le régime indemnitaire de l'agent, au-delà de 10 jours d'absence pour maladie cumulés sur une année civile, est modulé comme suit :

Type d'absence	Impact
Maladie ordinaire	Au-delà de 10 jours calendaires d'absence cumulés sur l'année civile, (hors maladies à éviction, hors hospitalisation et période de convalescence (sauf chirurgie esthétique non réparatrice), suspension de l'IFSE à compter du 11^{ème} jour d'absence et ce pendant toute la durée de l'absence et des absences ultérieures. Toutefois, pour les agents présentant au moins deux années d'ancienneté dans la collectivité, report de la suspension de l'IFSE au : 61^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 0 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures, 56^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 1 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 51^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 2 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 46^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 3 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 41^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 4 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 36^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 5 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 31^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 6 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 26^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 7 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures 21^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 8 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures

	16 ^{ème} jour d'absence pour les agents ayant eu 9 jours d'absence dans les deux années civiles antérieures
Longue maladie / grave maladie	L'IFSE suit le sort du traitement indiciaire
Maladie longue durée	L'IFSE suit le sort du traitement indiciaire
Temps partiel thérapeutique	L'IFSE suit le sort du traitement indiciaire

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le régime indemnitaire suit le sort du traitement indiciaire.

Pour les agents inclus dans le périmètre du RIFSEEP, ces dispositions seront impactées sur l'IFSE.

Pour les agents exclus à ce stade du périmètre du RIFSEEP, ces dispositions seront applicables sur les primes mensuelles susceptibles de connaître une telle modulation

6. Les congés de présence parentale

Il s'agit de la position de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui. Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, transmise dans un délai d'au moins 15 jours, avant le début du congé.

Une attestation du médecin traitant de l'enfant certifiant de la nécessité de la présence de l'un des parents sera jointe à la demande. L'agent indiquera les dates et la durée du congé qu'il souhaite prendre.

Le congé initial est accordé pour une période maximale de 4 mois, prolongeable à deux reprises sans que la durée totale du congé n'excède 12 mois. L'agent, qui souhaite prolonger un congé, doit en avertir le service des ressources humaines par écrit dans un délai d'un mois avant le terme de la période initiale.

A l'issue du congé de présence parentale, l'agent est réintégré de plein droit. A noter que le don de jours de RTT ne concerne que les enfants malades.

7. Les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Peuvent bénéficier de ce congé les agents dont un ascendant, un descendant, ou une personne qui partage leur domicile, fait l'objet de soins palliatifs, c'est-à-dire de soins actifs et continus pratiqués par une équipe interdisciplinaire en institution ou à domicile et visant à apaiser la souffrance psychique, à sauvegarder la dignité de la personne morale et à soutenir son entourage.

Le congé est accordé, sur demande écrite transmise par lettre recommandée avec accusé réception 15 jours au moins avant le début du congé, pour une durée maximale de 3 mois. La lettre de demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.

Ce congé prendra fin, soit à l'expiration de la période de 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure selon la volonté de l'agent.

Le congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif.

8. Les dons de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade ou agent proche aidant

Tout agent 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, relevant du même employeur et dont l'enfant est gravement malade et/ou un agent proche aidant.

Cette demande prend la forme d'un courrier adressé au Président précisant le nombre de jours donnés et l'agent bénéficiaire.

Les jours RTT et les jours de congés au-delà du 20^{ème} jour ouvré sont concernés.

9. Les autorisations spéciales d'absence

Le régime des autorisations spéciales d'absence a été approuvé par la délibération n°2023-09-174 du 26 septembre 2023 (dans l'attente de parution d'un décret instaurant ces autorisations d'absence). Celle-ci est jointe en annexe.

10. Les congés pour adoption

La durée du congé pour adoption est fixée comme suit :

- Adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à 1 ou 2 : 10 semaines,
- Adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à 3 ou plus : 18 semaines.

Cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

- Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines.

Cette période de 22 semaines est augmentée de 18 jours lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

Le congé pour adoption peut débiter 7 jours calendaires, au plus, avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

III. Les dispositions relatives à l'organisation du travail

1. Les repas

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

Le temps de repas est de 45 minutes minimum. A l'exception des agents placés en journée continue où le temps de pause peut être de 20 minutes.

Le Personnel désirant prendre ses repas sur place y est autorisé uniquement dans les lieux réservés à cet effet (cafétéria). Les agents sont également autorisés à utiliser le matériel mis à disposition par la Communauté (électroménager, vaisselle, etc ...) en bon père de famille. L'agent prendra soin, par exemple, de rendre le local et le matériel dans l'état de propreté dans lequel il les aura trouvés. De plus, si un agent est amené à se retrouver seul dans un bâtiment pendant sa pause déjeuner, il veillera à

disposer par devers lui d'un moyen de communication vers l'extérieur (téléphone), afin de pouvoir prévenir les secours et/ou son supérieur hiérarchique en cas d'accident.

2. Les pauses

Une pause d'au moins 20 minutes accordée au-delà de 6 heures de travail continu est considérée comme du travail effectif.

Le Président accorde, à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes, 2 pauses journalières, 1 le matin et 1 l'après-midi, de 10 minutes maximum chacune. Les personnels affectés à un même service devront faire en sorte que les pauses ne désorganisent pas le fonctionnement et la continuité du service.

La pause « cigarette » fait partie de ces 2 pauses quotidiennes.

Si des débordements sont constatés sur la durée et/ou le nombre des pauses, le Président pourra, après avis du Comité Social Territorial, imposer des horaires fixes sur ces pauses, afin d'en faciliter le contrôle.

Le café utilisé durant les pauses est pris en charge par le personnel et non par la Communauté de communes.

3. L'information du personnel

A) Le panneau d'affichage

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

Ce panneau recevra toutes les informations, notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus du CST, bourse de l'emploi ...) destinés au personnel.

B) Les réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative du Président, du Directeur Général des Services, du Directeur Général Adjoint ou à la demande de l'ensemble du personnel.

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

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées, sauf celles relatives aux réunions du Comité des Œuvres Sociales.

IV. Les droits, les obligations et la déontologie des agents publics

1. Les droits des agents publics

A) La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L. 111-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) dispose que :

« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics »

Par ailleurs, les articles L. 131-1, L. 131-2 et L. 131-3 du même Code énoncent, respectivement, que :

- « *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race [...]* ».
- « *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 à rémunération

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait (article 115-1 du CGFP).

C) Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (articles L113-1 et L113-2 du CGFP).

D) Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement (articles L114-1 et L114-2 ainsi que les articles L114-7 et suivants du CGFP).

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

E) Le droit à participation

Le droit à participation est régi par l'article L. 112-1 du Code général de la Fonction Publique qui dispose que :

« Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».

A la Communauté, le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : en tant qu'élu au-Comité Social Territorial (CST), et/ou en tant que membre de l'association du Comité des œuvres Sociales (COS), groupe de travail, etc...dans le cadre des limites fixées par le statut et le présent règlement.

F) Le droit à la protection fonctionnelle

L'article L. 134-3 du CGFP énonce que :

« L'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...] ».

Les conditions du bénéfice de cette protection fonctionnelle sont précisées aux articles L. 134-4 et suivants du même Code.

G) Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de toute forme d'harcèlement 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 (articles L133-1 à 3 du Code Général de la Fonction Publique).

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement visés au point cité ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Par ailleurs, la Communauté a adhéré au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes instauré par le CDG 08.

Les signalements des victimes ou témoins peuvent être effectués via un formulaire de saisine spécifique disponible sur le site internet du CDG 08 et doivent être transmis à l'adresse électronique suivante : signalement@cdg08.fr.

H) Le droit à un déroulement de carrière et à la formation

- Déroulement de carrière

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

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale, en application des lignes directrices de gestion. Les avancements de grade ou promotions, sauf ceux résultant d'un examen professionnel, seront systématiquement appliqués le 1^{er} jour du trimestre suivant la décision de la CAP.

En cas de succès à un concours, l'Autorité Territoriale appréciera la suite à y donner, et en informera l'agent.

L'évolution de carrière est régie soit par les textes, s'agissant de l'avancement d'échelon, soit de la volonté de l'autorité territoriale, en application des lignes directrices de gestion, s'agissant de l'avancement de grade et de la promotion interne.

- Formation

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 est approuvé par l'assemblée délibérante.

Il comporte plusieurs volets, notamment :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Un compte personnel de formation est ouvert pour tout agent. Il 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.

Les règles liées à la formation font l'objet d'un règlement dédié.

I) Le droit à l'information

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article L137-4 du CGFP

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (article 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L 1111-7 du code de la santé publique.

Conformément à l'article L.115-7 du CGFP, chaque « *agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions* ». Le décret n°2023-845 du 30 août 2023 fixe la liste des éléments devant être communiqués aux agents, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions. Ces éléments sont précisés au point I.4 du présent règlement.

J) Le droit de consultation du référent déontologue

La loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires crée le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), de consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

Il s'agit d'une mission obligatoire que les Centres de gestion exercent pour le compte des collectivités affiliées à titre obligatoire et volontaire ainsi que pour le compte des collectivités non affiliées adhérant au socle commun.

Le référent déontologue du CDG 08 peut être consulté à l'adresse suivante : deontologue@cdg08.fr.

K) Le droit à la protection des données personnelles

La Communauté s'engage à ce que la collecte et le traitement des données à caractère personnel de ses agents, effectués pour les besoins de la gestion administrative, des ressources humaines et de l'organisation des services, soient conformes au RGPD. L'accès aux dossiers des agents est strictement restreint aux seuls services habilités (notamment le service des Ressources Humaines).

2. Les obligations des agents publics

A) La prévention des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts correspond à « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions* » (article L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « *les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L121-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Ainsi, conformément à l'article L122-1 du Code Général de la Fonction Publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts* :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

Pour toute question, l'agent peut saisir le référent déontologue mentionné précédemment.

B) L'obligation de service

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L121-3 du CGFP).

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

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service.

Concernant l'utilisation du téléphone à des fins personnelles, celle-ci doit être limitée, ne pas perturber le fonctionnement du service et nuire à la continuité du service.

C) L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (article L121-10 du CGFP).

D) L'obligation de discrétion professionnelle et de réserve

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes (articles L121-6 et L121-7 du CGFP).

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public et particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

E) L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public (article L121-2 du CGFP).

La neutralité du fonctionnaire est donc une condition nécessaire de la laïcité de la République et du service public. Condition de réalisation du service, elle est le corollaire du principe d'égalité, à valeur constitutionnelle. Les principes de neutralité et de laïcité, qui s'appliquent à la fonction publique et à ses agents, garantissent que le service public n'établit aucune distinction ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

A ce titre, l'agent public « s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, politiques ou philosophiques d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

F) L'obligation de désintéressement

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts quels qu'ils soient, dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

G) L'obligation d'information

L'article L121-8 du Code Général de la Fonction Publique dispose que « *les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect* » du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

H) L'obligation de probité

La probité, qui peut se définir comme l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui a pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

I) 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 par exemple) en application du plan de sobriété énergétique de la Communauté, des écogestes et consignes diverses.

Dans le cadre du développement durable, les agents communautaires doivent :

- promouvoir les bonnes pratiques comme éteindre la lumière en sortant des bâtiments communautaires ou en quittant les bureaux et/ou salles de réunion,
- limiter les pertes d'énergie comme le chauffage,
- adopter le tri sélectif,
- diminuer le nombre de produits utilisés pour le nettoyage,
- privilégier le covoiturage lors des déplacements pour les réunions ou formations.

Le personnel communautaire est concerné par ces actions car il est au cœur de la politique de développement durable. Chaque agent est directement ou indirectement en lien, dans l'exercice de son métier, avec l'une de ces actions.

Concrètement, en quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source de chaleur ou tout appareil énergivore.

J) La tenue au travail

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable. A ce titre, il prendra soin d'adopter une tenue conforme aux bonnes mœurs, particulièrement pour les agents en contact avec le public. De même, il prendra un soin particulier à son hygiène corporelle et vestimentaire.

Des restrictions pourront être posées par des nécessités d'ordre professionnel. Celles-ci peuvent tenir :

- à l'hygiène,
- à la sécurité : l'employeur a l'obligation d'assurer la sécurité des agents et peut donc être tenu de mettre à leur disposition des équipements de protection individuelle appropriés et dans certains cas des vêtements de travail adaptés (il devra dans ce cas veiller à leur utilisation effective) ;
- à la décence,
- au souci de l'image de marque de la Communauté, notamment lorsque le salarié est en contact direct avec le public

Les agents communautaires sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires, que ce soit sur des aspects religieux, raciaux, opinions politiques ou orientations sexuelles.

3. La discipline

Tout manquement aux règles du présent expose les agents à des sanctions disciplinaires.

A) Les sanctions disciplinaires des agents

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et sont définies par l'article L.533-1 du CGFP. Aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- radiation du tableau d'avancement.

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- rétrogradation,
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation
- le licenciement (pour les agents contractuels)

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline du CDG 08 contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

B) Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline du CDG08.

4. Utilisation des locaux et du matériel

A) Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux communautaires que pour l'exécution de son travail, sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Les locaux communautaires sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service, sans autorisation ou motif de service.

Dans un souci de conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle, il est possible de bénéficier d'une livraison dans la mesure où cela ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et à condition d'en avoir averti au préalable les personnes concernées.

Il est interdit d'introduire, dans les locaux, sauf autorisation expresse du responsable du bâtiment, des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents. Sont également concernés les téléviseurs, les consoles de jeux, et tous objets du même ordre.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

B) Utilisation des véhicules et du parking

1. Modalités

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis et qu'il est amené à exercer des missions de conduite dans l'exercice de ses fonctions, il doit en informer son responsable hiérarchique sans délai. À tout moment, la validité du permis de conduire peut être contrôlée par l'autorité territoriale.

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission accordé par l'autorité territoriale ou son représentant. Celui-ci peut prendre deux formes :

- Un ordre de mission permanent (renouvelable annuellement),
- Un ordre de mission temporaire,

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

Un ordre de mission temporaire correspond à une seule mission.

Sans ordre de mission permanent ou dans le cas où le déplacement sortirait du cadre géographique permis par un ordre de mission permanent, l'agent doit établir un ordre de mission dûment signé, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature de l'autorité territoriale ou de son représentant sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Les dispositions du Code de la Route sont applicables à la conduite des véhicules de service.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, l'objet de la mission, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur. La tenue du carnet de bord est obligatoire. Le contrôle est réalisé trimestriellement et peut être inopiné, par le responsable

désigné par le DGS. En outre, la collectivité se réserve le droit d'équiper tout ou partie de son parc de véhicules de dispositifs de géolocalisation.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule de service, ou pour optimiser les temps de trajet. Dans ce cas, le propriétaire doit souscrire une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance défense recours.

Dans le cadre d'une formation ou préparation à un concours, un agent ne peut utiliser un véhicule de service que dans le cadre d'un covoiturage, soit avec des agents de la Communauté, soit avec des agents des communes membres, qu'il se soit enregistré comme conducteur principal et qu'il ait identifié les passagers sur la plateforme de réservation.

Il est mis à disposition un véhicule de service pour l'agent assurant une astreinte. Pendant la durée de cette astreinte, l'agent est autorisé à rentrer à son domicile avec ce véhicule de service.

Transport de personnes étrangères au service

Le transport de personnes étrangères au service est strictement limité aux situations suivantes :

- covoiturage autorisé comme exposé ci-dessus,
- cas de force majeure,
- besoin de service.

Autre emploi

Tout autre emploi de véhicules propriétés de la Communauté de Communes à des fins privatives ou à des fins de propagande est interdit.

Accident

Tout accident lié à l'emploi des véhicules devra faire l'objet d'une déclaration par le conducteur.

Cette déclaration accompagnée, le cas échéant, du constat amiable, sera transmise immédiatement à la Communauté de Communes.

Une étude, au cas par cas, de l'accidentologie corporelle et matérielle pourra être effectuée.

Imputabilité au service

Il appartient à l'agent victime d'un accident d'apporter la preuve que celui-ci s'est produit durant l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son exercice.

L'imputabilité ne peut être reconnue qu'après déclaration de l'agent appuyée, le cas échéant, par une attestation de témoins, et enquête effectuée par l'autorité administrative, les deux devant prouver que, lors de l'accident, l'agent agissait bien pour le compte des nécessités de service et non dans le cadre d'une démarche personnelle.

Toute fausse déclaration sera sévèrement sanctionnée.

Indépendamment de toute poursuite pénale, tout accident causé par un comportement contrevenant au Code de la route pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

2. Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (dont parking). Cette autorisation est précisée dans l'ordre de mission.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru. Les taux sont fixés par des arrêtés ministériels revalorisant les frais de mission et ceux revalorisant les indemnités kilométriques.

Une attestation d'assurance ainsi que la copie du permis de conduire seront à fournir à la Communauté de Communes.

3. Indemnités de mission

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

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà d'une semaine sans une nouvelle décision préalable. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Les indemnités de mission

Les indemnités de mission sont définies ou arrêtées par délibération. La délibération en vigueur fixe celles-ci comme suit :

- Frais de repas : 20 €
- Frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner :
 - Taux de base en métropole : 90 €
 - Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 120€
 - Paris : 140€
 - Outre-Mer : 120€
 - Frais d'hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : 150 €

La Communauté prend en charge les frais réels inhérents à l'hébergement, lorsque celle-ci souscrit, pour ses agents, les engagements auprès d'hébergeurs dans le seul cas où le service l'exige, c'est-à-dire où la Communauté l'impose à ses agents et pour tenir compte de situations particulières.

Paieement des frais de mission

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

Cas particulier des concours et examens

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé hors de sa résidence administrative, peut prétendre, sous réserve d'une demande préalable écrite, adressée au Président, à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre sa résidence familiale ou résidence administrative (selon le point de départ indiqué dans l'ordre de mission correspondant) et le lieu où se déroulent les épreuves (base d'un itinéraire le plus court référence Via Michelin). A partir du deuxième concours, et toujours sous réserve d'une demande préalable écrite adressée au Président, l'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement dans les conditions identiques à celles prévues dans le cadre d'un premier concours ou examen, si 12 mois sont dépassés depuis celui-ci. Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas pris en charge par la Collectivité.

Il peut être dérogé à cette règle si les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel nécessitent plus d'un déplacement.

4. Accidents de service ou de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service des Ressources Humaines, par la victime elle-même ou par un témoin, si la victime en est incapable.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête, afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives, préventives, destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent et prendre éventuellement des sanctions disciplinaires.

La déclaration d'accident établie avec ou sans arrêt de travail, par le médecin traitant, doit être transmise dans les plus brefs délais (48 heures). L'agent doit se rapprocher du service des Ressources Humaines ou du service des Finances, afin de constituer le dossier de déclaration d'accident de travail ou de trajet.

C) Règles d'utilisation du matériel professionnel

Tout agent est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. Pour l'utilisation de ces matériels, il devra respecter les règles de sécurité et la charte pour le bon usage de l'informatique, des réseaux et du téléphone, approuvée par la délibération n°2025-12-232 du 10 décembre 2025.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

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

installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Communauté de Communes sans autorisation écrite du Directeur Général des Services ou du Directeur Général Adjoint. A la suite de la cessation de son contrat ou tout éloignement de longue durée de la Communauté de communes (congé longue maladie, détachement, disponibilité ...), l'agent doit, avant de quitter son poste, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Communauté de Communes (clefs, outils, téléphone, etc...). Il sera établi un état des lieux, afin de vérifier le bon fonctionnement avant et après restitution.

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité, y compris des courriels depuis les boîtes courriels institutionnelles.

Concernant l'usage d'internet et des courriels, une charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

Pour rappel les courriels des agents d'une administration sont équivalents, en termes de responsabilité juridique, aux courriers papier. Ce principe a été posé par une ordonnance du 8 décembre 2005. Ainsi, les courriels sont à utiliser avec précaution et doivent être validés, en amont, avant tout envoi.

Les agents engageront leur responsabilité et celle de la communauté. La traçabilité de cette validation doit être prouvée.

Les règles de politesse s'imposent dans le même esprit que les courriers. Toutes formules familières seront évitées.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destiné aux élus ou aux agents, de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226-15 du Code Pénal.

Avant d'ouvrir tout courrier ou courriel, l'agent vérifiera les mentions qui y sont inscrites (destinataire, mention confidentialité, adresse ...). Également, tout agent s'abstiendra de consulter tout document confidentiel, qui ne lui est pas destiné et clairement intégré comme tel sur la plateforme de gestion électronique de documents ou dans les serveurs de travail.

Téléphone :

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré, à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète. Son usage est strictement interdit lors des travaux physiques effectués par les agents techniques. Cette interdiction englobe également la conduite de véhicules de service ainsi que les engins techniques.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis par les téléphones professionnels.

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil de l'établissement.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel, ainsi que la carte SIM et tous les accessoires correspondants. Toutefois, il a la possibilité de le racheter dans les conditions prévues par délibération.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

L'ensemble de ces règles sont complétées de la charte de bonne utilisation des moyens communiquée à chaque agent.

D) Règles relatives au télétravail

La mise en place du télétravail au sein de la Communauté a été approuvée par délibération n°2025-09-203 du 29 septembre 2025 pour les seuls cas suivants :

- Contraintes médicales après avis du médecin de prévention,
- Perturbations de l'accès au service ou du service,
- Maintien du service dans le cadre du plan de continuité.

L'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravail (à domicile ou dans un tiers lieu) exerce son activité dans les mêmes conditions que sur son lieu de travail :

- Il bénéficie des mêmes droits et obligations que sur son lieu de travail.
- Il s'oblige à respecter la charte informatique de la CCARM et notamment à respecter les règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, de protection et de confidentialité des données.
- Sauf dérogation expresse et écrite, il ne pourra utiliser que le matériel mis à sa disposition par la CCARM (ordinateur portable, téléphone, logiciels, etc.)
Rq : dans les situations de perturbation d'accès au service et au lieu de travail (barrages routiers grèves etc.), cela suppose que le télétravailleur ait pu anticiper et se procurer ledit matériel.
- En termes d'horaires, il est astreint aux mêmes horaires (respect de sa fiche horaire), il devra donc pointer selon la procédure à distance (tablette, ordinateur ou téléphone).
- Durant ses plages horaires, l'agent est à la disposition exclusive de son employeur. Il ne peut donc pas vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne peut donc pas quitter son lieu de télétravail pendant les plages de présence obligatoire.
Il doit être joignable et disponible par mail et/ou téléphone.
- L'agent en télétravail doit consacrer l'intégralité de son temps à ses tâches professionnelles. En aucun cas, il ne peut donc s'occuper de son entourage éventuellement présent (enfants, conjoint, autres) : garde d'enfants malades ou pas, activité de proche aidant, etc.

- Il doit disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. L'agent devra être en mesure de le justifier.
- L'agent ne percevra aucune indemnité.

L'agent devra obligatoirement faire une demande écrite dans laquelle, il devra exposer ses motivations et préciser le lieu et les jours d'exercice du télétravail souhaités.

La Direction doit alors répondre dans un délai maximal de 2 mois (délai à adapter en fonction de la durée de la période de télétravail). Un délai de 2 mois étant par exemple incompatible avec une période de télétravail d'une journée consécutive à un mouvement de grève sur 1 journée par exemple).

L'agent devra également joindre une attestation de conformité de son installation et, pour les périodes de télétravail sur une période longue, l'agent devra justifier (au moyen de photos, par exemple) que son lieu de télétravail est bien adapté à son activité professionnelle (place, ergonomie, etc.).

V. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

1. Lutte et protection contre les incendies

A) Protocole de lutte contre les incendies – plan d'évacuation

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

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

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public.

B) Diffusion du protocole auprès du personnel

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

C) Formation du personnel

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

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs des bâtiments communautaires.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

2. Prévention des risques généraux liés au travail

A) Consignes de sécurité

Chaque agent a l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques, afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation. Il s'agit notamment des EPI (Equipement de Protection Individuelle).

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité mettra à disposition les différentes fiches de prévention hygiène et sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

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

B) Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toutes personnes présentes dans les locaux de l'établissement.

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

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime, raisonnablement, qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et doit consigner cette situation dans le registre des dangers graves et imminents. Il engage ainsi son droit de retrait évoqué plus haut.

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

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

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

Conformément aux prescriptions préfectorales liées au plan Vigipirate, toute activité irrégulière doit être remontée au N+1.

C) Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée, relative à l'hygiène et à la sécurité, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale, par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène

et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'agent en charge de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant ou conseiller en prévention).

D) Formation

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

Le certificat SST ayant une validité stricte de 24 mois à compter de sa délivrance, l'autorité territoriale organisera des formations de recyclage afin de maintenir d'actualiser et de maintenir les compétences des agents de la Communauté.

E) Equipement de travail

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter ses dotations vestimentaires et /ou les équipements de protection individuels, adaptés à ses missions sans autorisation médicale, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

L'agent doit veiller à la bonne tenue et la propreté des équipements de travail dont les vêtements et chaussures. La Communauté de communes prend à sa charge le nettoyage des vêtements professionnels dont elle a doté les agents, en assurant en interne celui-ci.

F) Equipements de premiers secours

Les bâtiments doivent être équipés d'armoires à pharmacie et les véhicules techniques communautaires le seront de trousse de secours. Celles-ci doivent être vérifiées périodiquement par chaque responsable désigné dans chaque bâtiment.

Pour les véhicules, cette vérification sera à la charge des équipages. Certains bâtiments sont équipés de Défibrillateurs Semi Automatiques (DSA). Ils seront identifiés par une signalétique adéquate.

G) Visites médicales – vaccination

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d'Etat (tous les 4 ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (art 22 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans lequel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur simple demande auprès de la D.D.A.S.S. des Ardennes) est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de prévention est effectuée après prise de fonction, afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du code des communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations (présentation du carnet de vaccination).

Les services de la Communauté n'étant pas habilités à consulter tout document médical, l'agent remettra, selon la périodicité du rappel vaccinal, un certificat médical attestant du rappel. Ce certificat peut être établi par tout professionnel de santé ayant pratiqué la vaccination.

Tout agent ne satisfaisant pas aux obligations vaccinales pourra être mis en disponibilité d'office pour inaptitude.

H) Alcool

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R. 4228-20 du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, sur décision de l'autorité territoriale, il pourra être procédé, par délégation, par le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint et, sous la responsabilité de ces derniers, par les chefs de pôle, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant les missions suivantes :

- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- conduite de véhicule,
- travail sur réseaux électriques,
- contact avec le public, physique ou téléphonique,
- accueil d'enfants.

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste. Dans toutes circonstances, les agents affectés aux missions indiquées ci-dessus doivent respecter le principe du degré « 0 » d'alcool. Pour les agents assurant d'autres missions que celles mentionnées ci-dessus, une tolérance est concédée dans la limite infractionnelle. Pour rappel, celle-ci se situe, à ce jour, à 0.50g/litre de sang.

Les personnes autorisées à soumettre un agent à un contrôle d'alcoolémie sont désignées par arrêté du Président. Un protocole leur sera transmis.

L'agent qui est soumis à l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne au choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut, les résultats de l'alcootest feront foi.

Les résultats des dépistages sont soumis au secret médical.

En cas de contrôle positif, l'agent s'expose aux sanctions énumérées dans le présent règlement. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La collectivité souhaite, d'abord et avant tout, aider l'agent concerné à se soustraire à cette addiction.

Toute personne témoin des situations évoquées ci-dessus, s'engage à en avertir, immédiatement, son responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

Des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcool n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail, à savoir : vin, bière, cidre, poiré.

I) Tabac et vapotage

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de la Communauté de Communes, sauf aux emplacements expressément réservés aux fumeurs. Cette interdiction s'étend également à l'intérieur des véhicules de service (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). L'interdiction de fumer et de vapoter concerne ainsi tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Les emplacements, mis à disposition des fumeurs et vapoteurs, sont déterminés dans chaque bâtiment communautaire.

J) Stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail sous l'emprise de stupéfiants ou assimilés. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants sur son lieu de travail.

Les personnes autorisées à soumettre un agent à un contrôle sont désignées par arrêté du Président. Un protocole leur sera transmis.

L'agent qui est soumis au test de dépistage a la possibilité de se faire assister d'une personne au choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut, les résultats du test feront foi.

Les résultats des dépistages sont soumis au secret médical.

En cas de contrôle positif, l'agent s'expose aux sanctions énumérées dans le présent règlement. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La collectivité souhaite, d'abord et avant tout, aider l'agent concerné à se soustraire à cette addiction.

Toute personne témoin des situations évoquées ci-dessus, a l'obligation d'en avertir, immédiatement, un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à l'évènement.

A des fins de sécurité, l'autorité territoriale pourra être amenée, accompagnée d'un témoin, à pratiquer une fouille des vestiaires, en présence de l'agent ou avec son accord.

Comme pour l'introduction et la consommation d'alcool, les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

K) Médicaments

Pour la sécurité des agents, de leurs collègues et des usagers, les agents placés sous prescription médicamenteuse, lesquels seraient susceptibles d'impacter leur comportement, en référence à l'article L4121-2 du Code du travail, sont invités à en informer le service des ressources humaines.

L) Obligations particulières pour le personnel en contact avec les enfants

Depuis le 1er octobre 2025, tous les personnels travaillant avec les enfants ou en contact avec les enfants doivent présenter une attestation d'honorabilité.

Cette attestation garantit qu'une personne n'a pas de condamnation écrite dans le bulletin numéro 2 du casier judiciaire ou sur le Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infraction Sexuelle et Violente qui l'empêche d'intervenir auprès des mineurs.

Cette attestation doit être datée de moins de 6 mois au moment de l'embauche et doit être renouvelée tous les 3 ans.

Le service RH est chargé de la collecte et de la vérification de ces attestations pour l'ensemble des personnels en contact avec les enfants, notamment en crèche (agents d'encadrement et technique).

En cas de non-production de cette attestation ou d'invalidité de celle-ci, l'agent ne pourra être maintenu dans ses fonctions.

VI. Entrée en vigueur et modification

1. Entrée en vigueur du règlement des services

Ce règlement intérieur a été validé en CST le 23 juin 2026.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 2 juillet 2026, après approbation par le Conseil de Communauté de Communes. Il est affiché, conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique, du Code du Travail et du Code Général des Collectivités Territoriales.

2. Les modifications du règlement des services

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial avant le vote du Conseil de Communauté. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation, actualisation qui fera l'objet d'une information en Conseil de Communauté et au CST.