

Règlement intérieur

DU PERSONNEL

DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

LES PORTES BRIARDES ENTRE VILLES ET FORETS

Entrée en vigueur le 20 janvier 2024

Préambule

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires, il a pour ambition de définir de manière claire et précise les règles qui régiront les relations sociales au sein de la communauté de communes Les Portes briardes entre villes et forêts (CCPB).

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la communauté de communes Les Portes briardes entre villes et forêts, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage,...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Afin de mieux connaître l'organisation de la collectivité, la composition du conseil communautaire figure en annexe du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité.

PROJET

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions relatives à l'organisation du travail	5
A. Le temps de travail dans la collectivité	5
1. La durée annuelle du travail	5
2. La durée hebdomadaire de travail	5
3. Les horaires de travail et les retards	5
4. Les temps de repas et pauses	5
5. La journée de solidarité	6
6. Les temps de trajet	6
B. Travail les jours fériés, le dimanche et normal de nuit	6
C. Les heures supplémentaires et complémentaires	7
D. Le temps partiel	7
Chapitre 2 : Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	8
A. La remuneration	8
1. Le traitement de base	8
2. Les compléments de rémunération de droit	8
3. Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire	8
B. Le droit à congés pour raison de santé	9
1. Le congé de maladie ordinaire	9
2. Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)	9
3. Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)	9
4. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale	9
C. Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales	10
1. Le congé de maternité	10
2. Le congé de naissance	10
3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	10
4. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	11
5. Le congé d'adoption	11
D. Les prestations d'action sociale	11
E. Les frais de déplacement	11
Chapitre 3 : Les congés et absences	12
A. Les congés annuels	12
1. Les droits à congés	12
2. Les jours de fractionnement	12
3. Les périodes ouvrant droit à congés	13
4. L'attribution des congés	13
5. Le report des congés annuels	13
6. L'interruption des congés annuels	13
7. L'indemnisation des jours de congés non pris	13
B. Les jours de réduction de temps de travail (RTT)	14

C. Le compte épargne temps (CET)	
1. L'alimentation du compte épargne-temps	14
2. Les modalités d'utilisation	15
D. Les autorisations spéciales d'absence	15
E. Les absences non justifiées	15
Chapitre 4 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules	16
A. Accès aux locaux	16
B. Utilisation du matériel et fournitures de bureau	16
C. Usage du téléphone portable personnel et d'internet	16
D. Usage des véhicules et autres moyens de déplacements	17
1. Le véhicule de service	17
2. Véhicule de service avec remisage	18
3. Véhicule personnel	18
4. Vélos électriques	18
Chapitre 5 : Les droits et obligations des agents	18
A. Les droits	18
B. Les obligations	20
Chapitre 6 : La discipline	21
Chapitre 7 : La formation des agents	22
A. Le plan de formation	22
B. Les différents types d'actions de formation et leur cadre réglementaire	22
C. Les formations statutaires obligatoires	22
1. La formation d'intégration	22
2. La formation de professionnalisation	23
3. Les autres catégories d'actions de formation	23
D. Autres outils et dispositifs d'accompagnement	24
1. Le compte personnel de formation (CPF)	24
2. Les examens et concours	25
E. Les conditions d'exercice du droit à la formation	26
1. Les principes généraux	26
2. Prise en charge des frais liés à la formation	26
3. Formation et temps de service	26
Chapitre 8 : Les conditions de travail - hygiène et sécurité	26
A. Dispositions générales	26
B. Accident de service/du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel	27
C. Visites médicales	27
D. Formations	27
E. Utilisation des moyens de protection et des vêtements de travail	27

F. Harcèlement	
1. Harcèlement moral	28
2. Harcèlement sexuel	28
G. Tabac	28
H. Vapotage	28
I. Alcool	29
1. Dispositions générales	29
Chapitre 9 : Information du personnel	29
A. Panneau d’affichage	29
B. Réunions du personnel	30
C. Supports d’information	30
Chapitre 10 : Entrée en vigueur et modalités de sa modification	30

PROJET

Chapitre 1 : Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement par le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L611-1 à L611-3.

A. Le temps de travail dans la collectivité

1. La durée annuelle du travail

Le temps de travail effectif annuel en vigueur à la CCPB est de **1 607 heures** de travail, hors congé annuel, jours fériés et week-end.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

2. La durée hebdomadaire de travail

À la CCPB, le temps de travail hebdomadaire est fixé à **37 heures 30** de temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Le temps de travail étant fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet, il ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours de RTT (voir chapitre 3).

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : pôle des sports pour lequel le temps de travail est annualisé).

3. Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Les horaires à la communauté de communes sont définis comme suit :

- Heure d'arrivée : entre 8h et 9h
- Heure de départ : entre 16h30 et 18h

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le pôle ressources humaines, le supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais au pôle ressources humaines et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir annexe), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels ou RTT (après accord de l'autorité territoriale).

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

4. Les temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Il n'existe pas de temps repas fixé règlementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé comme suit :

- Pause d'une heure de 12h30 à 13h30
- Ou pause d'une heure trente de 12h00 à 13h30

La pause méridienne n'est pas intégrée dans le temps de travail effectif des agents.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

5. La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel). Cette journée n'est pas rémunérée.

A la CCPB, la journée de solidarité s'applique pour tous les agents et tous les services au lundi de Pentecôte.

6. Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

B. Travail les jours fériés, le dimanche et normal de nuit

Dans le cadre de l'exercice des compétences de la communauté de communes, les agents peuvent être amenés à travailler le dimanche, les jours fériés et la nuit afin d'assurer la bonne organisation des manifestations sportives ou liées à des projets spécifiques (salon, forums...).

Par délibération 029/2022 en date du 16 juin 2022, le Conseil communautaire a alloué une indemnité horaire aux agents, titulaires, stagiaires ou non titulaires, à temps complet, partiel ou non complet, de tous cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la filière technique ou administrative pour tout travail du dimanche, des jours fériés et du travail normal de nuit :

- Pour les agents effectuant leur service le dimanche et les jours fériés entre 6 heures et 22 heures, l'indemnité horaire est égal à 0,74 euros bruts (montant fixé par l'arrêté du 31 décembre 1992) ;
- Pour tout travail accompli entre 22 heures et 6 heures, le montant des indemnités horaires pour travaux de nuit est égal à 0,17 euros bruts (montant fixé par arrêté ministériel en date du 30 août 2001) ;
- Les agents travaillant un 1^{er} mai, ont droit, en plus du traitement correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de ce traitement (La loi de la Transformation de la Fonction Publique).

Ces indemnités sont cumulables avec le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Par contre, elles ne sont pas

cumulables pour une même période avec l'indemnité pour travaux supplémentaires attribuée au même titre.

C. Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du responsable hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale.

Elles sont en priorité récupérées, l'agent est en charge de comptabiliser ses heures sur un tableau et de demander la récupération à son responsable hiérarchique direct.

Les demandes de récupération seront acceptées ou non selon les nécessités de services.

D. Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13-du code travail.

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption).

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 %.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

E. Le télétravail

A la CCPB, les modalités d'application du télétravail sont fixées par délibération n°076/2021 en date du 3 janvier 2022. Un protocole de télétravail précise les règles et le cadre de réalisation de celui-ci.

Chapitre 2 : Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

A. La rémunération

1. Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. À chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

2. Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^e enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfants.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

3. Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire

A la CCPB, les primes et indemnités suivantes ont été instaurées par le Conseil communautaire :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) ;
- Le complément indemnitaire annuel (CIA).

L'ensemble des critères d'attribution et des modalités de versement est détaillé dans :

- La délibération 054/2019 en date du 10 décembre 2019 pour la filière administrative ;
- La délibération 006/2022 en date du 22 mars 2022 pour la filière technique.

Les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes votées par l'assemblée délibérante.

B. Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

1. Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

2. Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

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

3. Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

4. Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour les agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

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

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service. L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficient désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de travail qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit

par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les congés concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

C. Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

1. Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^e mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

2. Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

Le congé de naissance ne peut pas être fractionné. Il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent public, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant ;
- En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs ;
- Une seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être

4. Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande. Ce congé est d'une durée de 3 jours ouvrables.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

5. Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

La durée du congé d'adoption est portée à 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; et 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le congé est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

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

À la demande de l'agent public, le congé d'adoption peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1^{er} juillet 2021 ;
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1^{er} juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

D. Les prestations d'action sociale

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

A la CCPB, la gestion des prestations est assurée par le Comité National d'Action Social (CNAS). Tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel peut y avoir droit.

E. Les frais de déplacement

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements peuvent être à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à **ordre de mission temporaire ou permanent**. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics. Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

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

Frais de transport en commun

L'employeur est soumis à l'obligation de prendre en charge 75% du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos conformément au décret n° 2023-812 du 21 août 2023 modifiant le taux de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Chapitre 3 : Les congés et absences

A. Les congés annuels

1. Les droits à congés

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $5 \text{ jours} \times 5 = 25 \text{ jours de congés annuels}$

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple 2 : un agent qui travaille 4,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $4,5 \text{ jours} \times 5 = 22,5 \text{ jours de congés annuels}$

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

2. Les jours de fractionnement

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} mai - 31 octobre	Jours supplémentaires accordés
5, 6 ou 7	1
8 et plus	2

3. Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

4. L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille. Dans un souci de gestion administrative efficace, les agents doivent demander leurs congés par écrit au pôle ressources humaines dans un délai d'un mois avant la date de la période de congé souhaitée.

En ce qui concerne les agents annualisés, notamment les agents des équipements sportifs, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées, qui pour partie, correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l'annualisation, et pour partie à leurs droits à congés annuels. Il est fortement recommandé que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels.

5. Le report des congés annuels

Les congés non pris pendant la période de référence sont normalement perdus. Cependant, à la CCPB, un report jusqu'au 31 janvier de l'année suivante est accordé sur autorisation de l'autorité territoriale.

Autre exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1^{er} janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

6. L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

7. L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

B. Les jours de réduction de temps de travail (RTT)

L'acquisition de jours de réduction de temps de travail est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires), et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (cf. délibération 046/2016 en date du 6 décembre 2016).

Les agents de la CCPB bénéficient d'une réduction du temps de travail égale à 15 jours moins une journée de solidarité fixée au lundi de Pentecôte. Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les périodes suivantes ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT :

- Les congés de maladie ;
- Les congés suite à accidents de service ;
- Les congés pour maternité, paternité, adoption ;
- Les congés de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- Les congés de formation syndicale ;
- Les congés pour siéger comme représentant d'une association.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT générées annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Exemple :

Un agent travaille 37,5 heures hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 15 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 16 jours (228/15).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 16 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 32 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

C. Le compte épargne temps (CET)

Il permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit au pôle ressources humaines (cf. annexe).

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

1. L'alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins

- 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet) ;
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (RTT).

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours. Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

À noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte (cf. annexe).

La demande peut être faite à tout moment.

2. Les modalités d'utilisation

En l'absence de délibération autorisant les options, les jours épargnés sont nécessairement pris sous la forme de jours de congés.

Pour utiliser les jours de congés de son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite utiliser.

La demande sera accordée ou non selon les nécessités de service.

D. Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, conseil social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence. Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (*voir tableau en annexe*).

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante sont définis dans la délibération n°000/2024 en date du 19 janvier 2024.

E. Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une absence pouvant être constitutive de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

Chapitre 4 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A. Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- D'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- De s'y rendre en dehors des heures de service.

B. Utilisation du matériel et fournitures de bureau

La CCPB met à disposition des agents titulaires et contractuels tout le matériel nécessaire pour assurer leurs missions sur leur lieu de travail et de télétravail :

- Ordinateur fixe ou portable ;
- Souris d'ordinateur ;
- Support d'ordinateur ;
- Pochette de transport de l'ordinateur ;
- Téléphone fixe ou portable ;
- Clé ou badge d'accès aux locaux ;
- Photocopieuse ;
- Etc.

Il est strictement interdit d'utiliser du matériel professionnel et fournitures de bureau à des fins personnelles et aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail (PC portable, disque dur, clé USB etc.).

Il est de la responsabilité de l'agent d'utiliser adéquatement le matériel en plus d'en assurer son bon état de marche.

L'agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou l'agent en charge du secrétariat général de toute détérioration, casse, perte ou vol du matériel immédiatement lorsqu'il s'en aperçoit.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent s'engage à restituer l'intégralité du matériel confié dans l'état où il lui a été remis. Il est précisé qu'en cas de détérioration ou de perte du matériel ainsi prêté, à la suite d'une faute lourde, l'agent pourra être tenu de rembourser à la collectivité la valeur de ce matériel.

En cas d'absence pour raison de santé :

Le prêt de matériel ne représentant pas un avantage en nature, la collectivité se réserve le droit de demander la restitution du matériel prêté ou l'accès aux informations indispensables à la bonne marche du service.

C. Usage du téléphone portable personnel et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins

professionnelles.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

D. Usage des véhicules et autres moyens de déplacements

La collectivité dispose d'une flotte de véhicules de service : certains sont mis à disposition de l'ensemble des agents (flotte partagée), et d'autres sont affectés, à certains services dont les missions impliquent des déplacements fréquents.

Un carnet de bord est mis à disposition des agents dans les véhicules. Lors de chaque utilisation, les agents s'engagent à remplir le carnet de bord en indiquant le lieu de départ, le lieu d'arrivée, l'heure de départ, l'heure d'arrivée et le nombre de kilomètres parcourus...

Aussi, chaque véhicule thermique dispose d'une carte carburant dont l'utilisation pourra être contrôlée. Pour les véhicules électriques, un badge est à disposition pour les bornes de recharge.

Avant chaque utilisation, l'agent doit procéder aux vérifications de base des véhicules :

- Vérification des niveaux carburant, huile...
- Vérification de la charge du véhicule,
- Vérification des voyants du véhicule,
- Vérification des équipements de sécurité (gilet jaune et triangle).

Le conducteur du véhicule veillera à observer si tous les éléments de sécurité obligatoires sont bien à bord du véhicule et en état de fonctionnement. Le conducteur devra signaler toutes anomalies ou dégradations du véhicule au secrétariat général de la collectivité.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur.

Les agents utilisateurs des véhicules s'engagent à les maintenir en bon état et à les nettoyer, à minima, une fois par trimestre.

Chaque conducteur est tenu de respecter les règles du code de la route. Pour rappel, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant la conduite du véhicule.

Si l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

En cas de manquements constatés au présent règlement, la direction pourra décider d'appliquer une sanction disciplinaire.

1. Le véhicule de service

L'usage des véhicules de service est réservé **exclusivement aux agents de la collectivité pour des trajets professionnels** réalisés dans le cadre des missions confiées et ne doivent en aucun cas être utilisés lors des déplacements travail-domicile ou lors de la pause-déjeuner.

En effet, les contrats d'assurances des véhicules souscrits par la collectivité ne couvrent pas les dommages survenus lors des déplacements non professionnels.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

À cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature et n'engendre pas le remboursement de frais.

Afin de permettre une organisation efficace de la flotte des véhicules, les agents sont tenus de les réserver avant chaque utilisation.

2. Véhicule de service avec remisage

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule attribué au (à la) directeur(rice) général(e) de la collectivité.

L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas considérée comme un avantage en nature puisque le véhicule est exclusivement utilisé pendant le service des agents et pour les besoins strictement professionnels.

Pour des raisons pratiques, le(s) véhicule(s) de service affecté(s) est mis à la disposition des agents avec un droit de remisage à domicile permanent. En revanche, les véhicules de la flotte partagée ne peuvent être remisés au domicile des agents sauf par décision expresse de l'autorité territoriale.

3. Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking.... (pour l'indemnisation des frais de déplacement, se référer au chapitre 2).

4. Vélos électriques

La collectivité possède plusieurs vélos à assistance électriques regroupés au sein d'une flotte partagée. Leurs conditions d'utilisation sont identiques à celles des véhicules de la flotte partagée mentionnées ci-dessus. Le port du casque et du gilet réfléchissant mis à disposition des utilisateurs sont vivement recommandés.

Chapitre 5 : Les droits et obligations des agents

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

A. Les droits

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

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

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.

Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/3^e ; 1 demi-journée = retenue de 1/60,...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent ni être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

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

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), le comité social territorial (CST), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- L'accès à son dossier individuel ;
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Le droit à un déroulement de carrière

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

Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

En Seine-et-Marne, le référent déontologue, qui relève du Centre de gestion de la FPT, peut être saisi depuis novembre 2022.

Le droit de retrait

Ce droit permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, pour se protéger, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'exercice du droit de retrait ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'exercice de ce droit n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Une erreur de l'agent quant à l'appréciation de la situation et à l'existence d'un danger grave et imminent ne constitue pas une faute sanctionnable quand il avait un motif raisonnable de croire à un danger grave et imminent.

Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

B. Les obligations

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

À ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

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

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

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

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

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

Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

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

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

Chapitre 6 : La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Échelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Échelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours ;
- Exclusion définitive du service.

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courriel de sanction.

À noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

À cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- Du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service ;
- Du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

Chapitre 7 : La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas de réponses après lecture de ce règlement, l'agent peut s'adresser au pôle ressources humaines.

A. Le plan de formation

C'est un document établi qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant en relever. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités de la collectivité et est soumis pour avis au comité social territorial (CST).

B. Les différents types d'actions de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'actions de formation :

C. Les formations statutaires obligatoires

1. La formation d'intégration

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la

carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

2. La formation de professionnalisation

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Trois types de formations :

La professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

La professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

À défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

3. Les autres catégories d'actions de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou l'employeur développe leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'État, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du compte personnel de formation.

La formation personnelle à l'initiative de l'agent : elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français : ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

La formation syndicale : tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des CST qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat. Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

D. Autres outils et dispositifs d'accompagnement

1. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

2. Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'État ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

Les frais de repas et de déplacement ne sont pas pris en charge par la collectivité.

E. Les conditions d'exercice du droit à la formation

1. Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable hiérarchique.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2. Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement ne sont pas pris en charge par la collectivité.

3. Formation et temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération.

Chapitre 8 : Les conditions de travail - hygiène et sécurité

A. Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement

des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer son

L'autorité territoriale a adhéré au Centre de Gestion de Seine-et-Marne (CDG77) afin de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques. Le CDG77 peut être consulté sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

B. Accident de service/du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de l'établissement, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention/conseiller de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CST pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

C. Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant. Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

D. Formations

Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité :

Des formations de sauveteur secouriste au travail et liées à la sécurité incendie et des formations spécifiques au poste de travail peuvent être réalisées pour chaque agent de l'établissement.

Ces formations sont organisées lors de l'entrée en fonction de l'agent.

E. Utilisation des moyens de protection et des vêtements de travail (pour les pôles technique et sports)

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par l'établissement en fonction de l'usage.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent (Article L 4122-2 du Code du Travail).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

F. Harcèlement

1. Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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 contractuel, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe 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.

2. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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 fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

G. Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

H. Vapotage

La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1^{er} octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est

pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- Situés ou non dans les bâtiments de l'établissement ;
- Fermés et couverts ;
- Affectés à usage collectif.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

I. Alcool

1. Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services.

J. Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de l'établissement.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage. Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais. Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Chapitre 9 : Information du personnel

A. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage présentant toutes informations, notes de services et documents de référence

(règlement intérieur, planning...) destinés au personnel est disponible au sein de la communauté de communes.

B. Réunions du personnel

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

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

C. Supports d'information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Dans la collectivité, les supports suivants sont mis à disposition des agents :

- Association des Maires et Présidents d'intercommunalités ;
- Acteurs publics ;
- ADCF ;
- Expert SVP ;
- La Gazette des communes.

Chapitre 10 : Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement établi après consultation du comité social territorial est affiché dans tous les locaux de la communauté de communes Les Portes briardes entre villes et forêts.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent.

Il entre en vigueur le 20 janvier 2024.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité social territorial et fera l'objet d'une nouvelle communication.