



## REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Communauté de Communes du Périgord Ribérais, il a vocation à :

- fixer les règles de fonctionnement internes 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.

Elaboré à partir de la réglementation (références : loi 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – loi 84-53 du 26/01/84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - CGFP), il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services. Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la présente collectivité, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. 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.

Le livret d'accueil spécifiera les modalités de fonctionnement de chaque service.

Le règlement est affiché à une place accessible à tous dans tous les services et l'ensemble de ces documents est centralisé par la Direction des Ressources Humaines. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire et **en accusera réception**. Chaque nouvel agent recruté en sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement a été établi en concertation avec les représentants du personnel et les responsables des services.

Le Président et toute personne ayant autorité sont chargés de son application.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

**Ce règlement a été adopté en Comité Technique en date du 29 novembre 2022 et en CHSCT le 10 janvier 2022 pour le titre II, par l'autorité territoriale et les représentants du personnel. Il sera soumis au Comité Social Territorial pour toutes modifications ultérieures par voie d'avenant.**

<b>Titre I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>4</b>
1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	4
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail .....	4
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif .....	4
Article 3 : Temps de travail hebdomadaire .....	4
Article 4 : Horaire quotidien - amplitude .....	4
Article 5 : Repos hebdomadaire .....	5
Article 6 : Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	5
2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	6
Article 7 : Congés annuels .....	6
Article 8 : Aménagement et Récupération du Temps de Travail (ARTT) .....	6
Article 9 : Compte épargne temps .....	7
Article 10 : congés maladie, accident de service ou de trajet.....	8
Article 11 : le congé maternité, le congé paternité.....	8
Article 12 : Autorisations absences : annexe 1 .....	9
Article 13 : Don de jours de repos.....	9
Article 14 : Congé proche-aidant.....	9
Article 15 : Retards et absences .....	10
Article 16 : Sorties pendant les heures de travail et aménagement horaires.....	10
Article 17 : Temps de repas.....	10
Article 18 : Temps pause .....	10
Article 19 : la formation .....	10
Article 20 : Jours fériés .....	11
3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	11
Article 21 : Modalités d'accès aux locaux .....	11
Article 22 : Véhicule de service .....	12
Article 23 : Remboursement des frais kilométriques, assurance et indemnité de mission.....	13
4 – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE.....	13
Article 24 : Comportement professionnel.....	13
Article 25 : Les obligations du Fonctionnaire .....	14
Article 26 : Les droits du Fonctionnaire .....	14
Article 27 : Droit disciplinaire .....	16
Article 28 : Achat de fournitures .....	16
Article 29 : Information du personnel.....	16
Article 30 : Protection de l'environnement.....	17
Article 31 : Usage du matériel de la collectivité.....	17
Article 32 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail .....	17
Article 33 : Télétravail .....	17
Article 34 : Protection des données personnelles.....	17
<b>Titre II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE SECURITE AU TRAVAIL .....</b>	<b>19</b>
5 – GENERALITES .....	19
Article 35 : Objectif.....	19
Article 36 : Champ d'application .....	19
6 - ACTEURS DE LA PREVENTION .....	19
Article 37 : Agents .....	19
Article 38 : Autorité territoriale.....	19
Article 39 : Médecin de prévention.....	19

Article 40 : Assistant de prévention .....	19
Article 41 : Comité Social Territorial .....	20
<b>7 - ACCUEIL SECURITE ET REGISTRES .....</b>	<b>20</b>
Article 42 : Livret d'accueil .....	20
Article 43 : Formation sécurité à l'embauche .....	20
Article 44 : Registre Unique Santé Sécurité au travail .....	20
<b>8 – USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIELS .....</b>	<b>20</b>
Article 45 : Usage des véhicules .....	20
Article 46 : Respect du Code de la Route .....	21
Article 47 : Permis de conduire .....	21
Article 48 : Consignation des dysfonctionnements.....	21
Article 49 : Repas.....	21
Article 50 : Vestiaires.....	21
<b>9 – MOYENS A DISPOSITION .....</b>	<b>21</b>
Article 51 : Tenues et Equipements de Protection Individuelle.....	21
Article 52 : Moyens de secours et consignes en cas d'urgence .....	21
Article 53 : Eau à disposition .....	21
<b>11 – ALCOOL .....</b>	<b>22</b>
Article 54 : Introduction d'alcool.....	22
Article 55 : Postes soumis au contrôle d'alcoolémie .....	22
Article 56 : Caractéristiques du contrôle.....	22
Article 57 : Contrôleur .....	22
Article 58 : Taux maximal retenu .....	22
Article 59 : Mesure immédiate.....	22
Article 60 : Refus de contrôle .....	22
Article 61 : Alcoolisme chronique .....	233
Article 62 : Organisation des « pots » .....	23
<b>12 –TABAC ET VAPOTAGE.....</b>	<b>23</b>
Article 63 : Dans les véhicules et lieux de travail .....	23
<b>13 – AUTRES SUBSTANCES PSYCHOACTIVES .....</b>	<b>23</b>
Article 64 : Définition et introduction .....	23
Article 65 : Mesure immédiate.....	23
<b>14 – FACTEURS PSYCHOSOCIAUX .....</b>	<b>23</b>
Article 66 : Définition du harcèlement moral .....	23
Article 67 : Définition du harcèlement sexuel.....	23
Article 68 : Principe .....	24
Article 69 : Procédure.....	24
<b>15 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT .....</b>	<b>24</b>
Article 70 : Sanctions disciplinaires .....	24
Article 71 : Application des dispositions du Titre I et II.....	24
Article 72 : Modifications du règlement intérieur .....	24
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>Autorisations spéciales d'absence</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>Représentants du personnel</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>Liste des documents Santé Sécurité</b>
<b>ANNEXE 4.....</b>	<b>Conduite à tenir, ébriété</b>
<b>ANNEXE 5.....</b>	<b>Accusé de réception</b>

**Titre I :**

**DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

**1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE**

**Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail (décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT)**

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

**Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif (décret 2000-815 du 25 août 2000)**

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires est de **1607 heures** (1600h + 7h non rémunérées => journée de solidarité). Le service Enfance/Jeunesse soumis à l'annualisation bénéficie d'une dérogation au principe des 1607 h : il fonctionne sur la base de 1603 h pour raison de contingences liées aux conditions de travail, notamment les horaires fractionnés (CT du 9 novembre 2021).

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement (voir article 7), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés pour chaque poste de travail. Les horaires s'imposent à tous les agents. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

**Article 3 : Temps de travail hebdomadaire**

Sous réserve de dispositions particulières liées au fonctionnement de certains services, la durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Les heures d'arrivées et de départ sont arrêtées dans chaque secteur en fonction des contingences de travail.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents peuvent prétendre à un temps partiel :

- sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- de droit, pour raisons familiales.

La délibération n° 2015/23 du 16 février 2015 fixe les modalités d'application du temps partiel.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

**Article 4 : Horaire quotidien - amplitude**

L'horaire quotidien est discontinu et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

**Les horaires d'ouverture au public** des services de la collectivité accueillant du public sont les suivants :

- Pôle administratif de Ribérac : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Pôle administratif de Verteillac : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h00
- Pôle administratif de Tocane : du Lundi au jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Pôle technique/SPANC : du lundi au jeudi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h, le vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h

L'accueil de la collectivité doit impérativement être assuré durant ces plages horaires.

Les agents administratifs organisent leur temps de travail avec l'accord de leur hiérarchie, **dans le respect de la durée légale de travail.**

Le régime de travail des personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Selon les contraintes et les nécessités de service, le chef de service a la possibilité d'annualiser le temps de travail des agents, c'est-à-dire de répartir les heures de travail sur une période globale de 12 mois. Ainsi le dispositif de l'aménagement du temps de travail comporte des variations de la durée hebdomadaire de travail avec des périodes hautes et des périodes basses sur l'année (exemple l'annualisation des ATSEM). L'agent perçoit alors une rémunération lissée qui consiste à verser une rémunération mensuelle indépendante de son temps de travail réel et calculée en fonction de la durée du travail mensuelle moyenne.

**Journée continue** : Les agents de certains services, à la demande de leur hiérarchie, peuvent être amenés à réaliser la journée continue. (services patrimoine/espaces verts, Voirie, enfance/jeunesse dans le cadre de l'encadrement des pauses méridiennes des enfants).

Durant la période de journée continue la pause repas des agents est réduite à 20 minutes considérées comme temps travaillé (voir article 17).

**Horaires d'été** : les agents des services patrimoine/espaces verts et Voirie réalisent les horaires suivants en été : 6h / 14 h. La période d'application des horaires d'été est fixée par le.la chef.fe de pôle en fonction des conditions météorologiques : elle débute entre mi-mai et début juin et jusqu'à septembre, selon les années.

Pour les autres services, des adaptations horaires peuvent être apportées conformément au protocole chaleur adopté par la collectivité en novembre 2021.

Prise en compte des heures de dimanches et jours fériés

Les heures le dimanche et jours fériés sont compensées par une période de récupération fixée à :

1h travaillée les dimanches ou jours fériés = 1h30 récupérées

#### **Article 5 : Repos hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11 h.

#### **Article 6 : Heures supplémentaires et heures complémentaires**

La délibération n°2017/138 du 28 septembre 2017, complétée par la délibération n°2019/165 du 17 décembre 2019 fixe les modalités de compensation des heures complémentaires et supplémentaires.

Les membres du personnel de catégorie C et B à temps complet ou temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale.

*Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà*

En accord avec le responsable de service et l'établissement, les heures complémentaires et supplémentaires seront, soit récupérées dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires lorsque la masse de travail ne permet pas la récupération.

## 2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

### **Article 7 : Congés annuels (décret n° 85-1250 du 26/11/1985 et Circulaire de la DGCL NOR COTB1117639C)**

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Exemples : pour un agent qui travaille 5 jours hebdomadaires, la durée des congés est de 25 jours / pour un agent qui travaille 3 jours par semaine, la durée des congés est de 15 jours. Pour un agent qui effectue son temps non complet ou partiel en travaillant 5 jours hebdomadaires, la durée des congés est de 25 jours.

**Jours de fractionnement** : Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

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

Le congé dû pour une année de service accompli peut être reporté jusqu'au 31 mars sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou du fait d'un congé de maladie durant la période de congés annuels.

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

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

L'agent qui tombe malade pendant ses congés annuels est mis en congé de maladie sur présentation d'un certificat médical. Selon la jurisprudence de la CJUE C-78/11 du 21.06.2012, un congé maladie interrompt automatiquement un congé annuel et reporte de ce fait ce dernier.

### **Article 8 : Aménagement et Récupération du Temps de Travail (ARTT) (décret n° 85-1250 du 26/11/1985 et Circulaire de la DGCL NOR COTB1117639C)**

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

Les agents à temps complet non annualisés peuvent prétendre à 23 RTT, selon autorisation, si le cycle de travail hebdomadaire est de 39 heures.

Mode de calcul : l'agent effectue les 1 600 heures réglementaires en  $1\ 600 / 7,8$  (moyenne de la journée hebdomadaire = 39 heures/5 jours) = 205,13 jours, et bénéficie donc de  $228$  (365 jours – weekend – congés – jours fériés) – 205,13 = 22,87 jours, arrondis à 23 jours.

La journée de solidarité est défalquée sur le contingent de RTT pour les agents qui en bénéficient. Les agents ne générant pas de RTT pourront poser des heures de récupération pour bénéficier de ce jour en repos.

La délibération n° 2016/118 du 29 septembre 2016 fixe comme suit les modalités du régime d'attribution des RTT :

<u>SERVICES</u>	<u>DUREE HEBDOMADAIRE</u>
Les agents des Services Administratifs	35 Heures OU 39 Heures sur 5 jours du lundi au vendredi
Les agents du Service Voirie	39 heures sur 5 jours du lundi au vendredi
Les agents du Service Développement territoriale- Développement économique et Urbanisme	35 heures OU 39 heures sur 5 jours du lundi au vendredi
Les agents du Service ANC	35 heures OU 39 heures sur 5 jours du lundi au vendredi
Les agents de l'Office de Tourisme	35 heures

Les RTT sont gérées en jours et non en heures.

L'ARTT n'est pas reportée du fait d'un arrêt maladie et ne donne donc pas lieu à récupération.

Toutes absences autres que les congés annuels réduisent à due proportion le nombre de jour ARTT acquis annuellement, pour les agents qui se sont absentés. On considère que l'on travaille 228 jours par an correspondant à 365 jours auxquels sont retranchés 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels et 8 jours fériés.

Ces 228 jours sont divisés par le nombre de RTT :  $228/23 = 9.91$  arrondi à 10 jours.

Dès lors, un agent qui atteint 10 jours d'arrêt maladie, une RTT est défalquée en fin d'année.

Les jours ARTT sont défalqués **au terme de l'année civile de référence**. Ils doivent donc être pris sur cette période. Cette règle s'articule avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte sera communiqué à l'agent concerné.

Les demandes de congé ainsi que les ARTT devront être déposées dans un délai de 10 jours minimum avant la date des congés auprès de la ou du chef(fe) de service. Après validation le chef de service les transmettra au service RH.

Chaque changement doit faire l'objet d'une demande par mail au responsable de service qui en informe le service RH, ces changements doivent rester **exceptionnels**.

### **Article 9 : Compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26/08/2004)**

#### **Délibération 2015-177 du 12 novembre 2015**

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent (sauf en période de stagiairisation) qui a au moins un an de service, permet de cumuler des droits à congés rémunérés ou à ARTT.

Peuvent être déposés par an sur le compte épargne temps :

- Au maximum, 5 journées de congés si l'agent a déjà pris au moins 20 jours de congés annuels,
- Les RTT sans limitation du nombre,
- Les jours de fractionnement s'ils ont été acquis.

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible. Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours. Les jours sont transférés sur le compte épargne temps a minima une fois par an le 31 décembre, à l'initiative de l'agent. Le service RH informe les agents du solde de leur compte épargne temps au 31/12.

Règles spécifiques 2020 (délibération n°2020/47 du 24 juin 2020) : le plafond du CET a été remonté à 70 jours (arrêté du 11 mai 2020). Chaque agent a eu la possibilité d'y déposer jusqu'à 20 jours de congés. Cette disposition était exclusivement liée à l'année 2020.

- **MALADIE** : L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi des volets du certificat médical destiné à l'employeur. Le cas échéant, un courrier de mise en garde sera envoyé à l'agent et, en cas de récurrence, il sera procédé la fois suivante à une retenue sur salaire.
- **ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET** : Tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de la direction ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

*Définition d'un accident de trajet : Est considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :*

- 1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;
- 2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi. Loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 - art. 27

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné ...) sont à retirer auprès du service RH. L'agent n'a rien à régler.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les plus brefs délais, si possible dans les 48 heures. Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime).

### **Article 11 : le congé maternité, le congé paternité**

- **CONGE DE MATERNITE** : L'agent doit adresser au service des Ressources Humaines la déclaration de grossesse avant la fin du quatrième mois.  
Durée du congé maternité :
  - Grossesse simple : 6 semaines de congé prénatal, 10 semaines de congé postnatal au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant. 8 semaines de congé prénatal, 18 semaines de congé postnatal pour le 3<sup>ème</sup> enfant.
  - Grossesse multiple : 12 semaines de congé prénatal, 22 semaines de congé postnatal pour des jumeaux. 24 semaines de congé prénatal, 22 semaines de congé postnatal pour des triplés ou plus.
- **CONGE DE PATERNITE** : À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à **25 jours calendaires** (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, **soit une durée totale de 28 jours** (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé 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.
- Une période de 21 jours calendaires à prendre dans les 6 mois de la naissance (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) non obligatoire, pourra être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours.

détermine les conditions d'attribution, notamment pour maintenir le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant spécifique à la fonction publique ainsi que le délai dans lequel les jours de congé doivent être pris.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

### **Article 12 : Autorisations absences : annexe 1**

Cet article regroupe toutes les absences dont la durée est fixée par la loi ou par décision de la collectivité :

- Autorisations d'absence liées à des événements familiaux
- Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante
- Autorisations d'absence liées à la maternité
- Autorisations d'absence liées à des motifs civiques
- Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Les détails et durées de ces autorisations d'absence sont regroupés en annexe 1.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, **l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit** pour l'intéressé. Il s'en suit qu'une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc...)

La demande est effectuée auprès de la ou du chef(fe) de service qui transmettra au service RH avec présentation de pièces justificatives. Elle peut être refusée si les nécessités absolues du service l'exigent.

Concernant les autorisations pour enfants malades, l'agent devra retourner au service RH au minimum une fois par an, l'imprimé signé par l'employeur du conjoint, attestant que celui-ci n'a pas bénéficié de la même autorisation d'absence.

### **Article 13 : Don de jours de repos**

Chaque agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos (congés, RTT), non pris, affectés ou non sur un CET (Compte Epargne Temps), au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur public, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don doit s'adresser à la responsable du service RH pour les formalités.

### **Article 14 : Congé proche-aidant**

Bénéficiaires : Fonctionnaire dont le proche présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité (ex : conjoint, ascendant, descendant, etc.)

Durée : 66 jours renouvelables dans la limite d'une année sur l'ensemble de la carrière.

Modalités : Accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire. Le congé doit être posé au moins 1 mois avant le début programmé.

Particularités : Le congé de proche aidant peut commencer immédiatement en cas :

- dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée,
- situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant,
- cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée

Trois modalités d'attribution :

- Période continue
- Période fractionnée d'au moins une journée
- Service à temps partiel

Ouvre droit au versement de l'Allocation Journalière Proche Aidant.

### **Article 15 : Retards et absences**

En cas d'absence ou de retard, la ou le chef(fe) de service, sera contacté par tous moyens dans les meilleurs délais. Au plus tard dans la demi-journée, il ou elle informera le service des ressources humaines et la responsable du pôle. En cas de retard, l'agent devra présenter une justification au responsable du service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 25 du présent règlement intérieur.

### **Article 16 : Sorties pendant les heures de travail et aménagement horaires**

Les sorties doivent être exceptionnelles. Si l'agent est contraint de quitter le service de manière précipitée, il doit en informer le responsable de service, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Les modifications d'horaires exceptionnelles doivent être justifiées (rendez-vous médical urgent, évènement familial urgent) et validées par le responsable de service selon le planning établi pour le rattrapage.

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

### **Article 17 : Temps de repas**

La pause repas est fixée au minimum à 45 mn, elle constitue alors une pause effective et n'est pas considérée comme temps de travail.

Cette disposition est différente en cas de journée continue : le temps de repas ne doit pas excéder 20 mn et son créneau horaire est fixé dans l'emploi du temps, il est pris en compte dans le temps de travail.

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

=> Ainsi un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillent en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Exemple : Les agents spécialisés des écoles maternelles qui, pendant le temps de déjeuner des enfants, restent à disposition de l'employeur en cas de besoin.

### **Article 18 : Temps pause**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

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

### **Article 19 : la formation**

L'ensemble du personnel de l'établissement doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Reçu  
Tout agent doit se soumettre aux obligations de formation prévues par la réglementation et rendue obligatoire pour l'exécution de certaines activités. Le règlement de formation, validé en Comité Technique, fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Une journée de formation est assimilée à 7 heures de travail effectif pour les agents non annualisés (sauf dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) à la demande de l'agent).

En ce qui concerne les agents annualisés, le décompte se fera de manière à ce que l'agent ne soit pas pénalisé :

-si le planning prévisionnel de l'agent prévoyait moins d'heures que le temps de formation, c'est le temps de formation qui sera décompté, donc 7 heures ;

-si le planning de formation de l'agent prévoyait plus d'heures que le temps de formation, l'agent sera réputé avoir réalisé les heures prévues au planning.

(Comité Technique du 26 juin 2019).

### **Article 20 : Jours fériés**

\* Jours fériés hors fête du travail

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

\* Le 1<sup>er</sup> Mai, fête du travail

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé : les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué.

Mais, le 1<sup>er</sup> Mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé. Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1<sup>er</sup> Mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (ex : cas où le 1<sup>er</sup> mai tombe le samedi ou le dimanche...).

\* La Journée de Solidarité

La journée de solidarité (sept heures) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité technique. Pour les agents qui n'effectuent pas un service à temps complet, cette journée sera proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires.

La journée de solidarité (7h) est défalquée sur le contingent de RTT pour les agents qui en bénéficient. Les agents ne bénéficiant pas de RTT pourront poser des heures de récupération ou travailler le lundi de Pentecôte.

## **3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **Article 21 : Modalités d'accès aux locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail.

En dehors des horaires de travail et travaux supplémentaires effectués à la demande de la hiérarchie, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Tout agent est tenu de conserver en bon état, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Il est interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de protection.

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Seuls les agents bénéficiant de décharges de service pour motif syndical ou les agents qui ne sont pas en service sont autorisés à distribuer des documents ou tracts de nature syndicale.

Les fumeurs et les vapoteurs doivent se rendre dans les zones fumeurs prévues à cet effet.

Chaque agent aura en sa possession une clef qu'il devra restituer au DGS, à son départ de la collectivité. La remise ou la restitution des clés se fera contre signature d'une attestation.

## **Article 22 : Véhicule de service**

*Les modalités d'utilisation des véhicules de service et de fonction dans la collectivité sont fixées par délibération n°2018/191 en date du 19 décembre 2018*

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'établissement public. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature si le déplacement engendre des remboursements de frais. La signature d'un élu 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.

Un ordre de mission permanent est établi pour les agents itinérants. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Tous les véhicules mis à disposition des agents de la CCPR entrent dans la catégorie des véhicules de service, hormis pour le DGS qui peut prétendre à un véhicule de fonction de par la strate de la collectivité. Les véhicules de service sont destinés à un usage strictement professionnel et ne devront pas servir dans le cadre de déplacements privés. Ils doivent être remisés en dehors des périodes de services de l'agent, les soirs, pendant le repos hebdomadaire et les congés. Une dérogation est accordée à l'agent chargé de l'Aire d'Accueil des Gens du Voyage (AAGV) qui gardera son véhicule et pourra s'en servir, uniquement pour les interventions qu'il peut être amené à réaliser les soirs et les week-ends dans le cadre de ses fonctions.

Le véhicule de service est un véhicule mis à disposition des agents par l'employeur pour des raisons de service. Le véhicule doit être remisé dans le parc de la collectivité en dehors des périodes de services de l'agent, pendant les repos hebdomadaires, les congés. La réservation des véhicules se fait au sein de chaque service. Aucune remise de clé ne sera réalisée sans présentation d'un ordre de mission.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ainsi que l'utilisation des transports en commun. L'agent doit alors veiller à garer le véhicule correctement. Le matériel contenu dans le véhicule est placé sous sa responsabilité

Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Il est interdit aux agents :

- D'utiliser un véhicule de service à des fins personnelles (sauf autorisation écrite du Président)
- D'utiliser le véhicule ou les engins à d'autres missions que celles prévues
- De transporter des personnes extérieures à la collectivité (sauf autorisation spéciale du Président)

Le remisage à domicile est possible dans certains cas :

- Ponctuellement : la veille ou soir d'une formation ou d'un déplacement à l'extérieur selon les besoins et la résidence personnelle, avec accord du responsable de service en s'assurant de la disponibilité du véhicule,
- Permanent : par délibération annuelle et nominative renouvelable. Cette autorisation doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du supérieur hiérarchique. En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remisier le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs. Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent. En cas d'absence (congés, etc.), le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins de la CCPR les agents en possession, des permis obligatoires et dont les visites médicales sont tenues à jour, des attestations de formation aux engins qu'ils conduisent, et le cas échéant être en possession de l'autorisation de conduire signée par le Président et établie depuis moins d'un an.

L'agent soumis à une procédure de retrait de permis de conduire pour une infraction au code de la route doit immédiatement en informer la collectivité.

Le conducteur doit vérifier le niveau de carburant et les voyants de contrôle des niveaux, laisser le véhicule propre et sans effets personnels.

Pour toute infraction au code de la route entraînant une contravention, le paiement de celle-ci est à la charge du contrevenant dûment identifié.

Tout accident ou incident sera signalé, sans délai, au responsable hiérarchique. L'agent rédigera immédiatement, même sans tiers identifié, un constat amiable lisible, correctement rempli et dûment signé par le(s) conducteur(s) et un rapport circonstancié des faits.

Une assurance « auto-collaborateurs » souscrite par la collectivité permet de couvrir les agents utilisant leur véhicule personnel pour un déplacement professionnel.

### **Article 23 : Remboursement des frais kilométriques, assurance et indemnité de mission**

*La délibération n°2019/73 en date du 27 mai 2019 fixe les modalités de prise en charge des frais de déplacements, de repas et d'hébergement.*

Le temps et les frais de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel sont considérés comme du temps de travail effectif.

En revanche, le temps et les frais de trajet entre le domicile et le lieu de travail ne sont jamais considérés comme temps de travail effectif.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils doivent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur. Il devra fournir au services des RH, tous les justificatifs (factures, carburants, ticket de péage, frais de parking...). Un ordre de mission permanent est établi pour une durée maximale de 12 mois.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur 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. Ce contrat doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

L'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit :  
- à une indemnité de repas et de nuitée

## **4 – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

### **Article 24 : Comportement professionnel**

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

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

**❖ L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. 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 ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

**❖ L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Le fonctionnaire et agent non titulaire de droit public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu à l'article 25 de la loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée par la loi N° 2007-148 du 2 Février 2007. Le fonctionnaire devra prendre l'attache de l'Autorité Territoriale pour la mise en application de ces dispositions.

**❖ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, relatives à des personnes.

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

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

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

**❖ L'obligation de non-ingérence**

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

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

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

**❖ 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 ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.

**❖ La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable. Il doit impérativement porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) qui lui sont fournis par la collectivité. Il doit en prendre soin et les maintenir en bon état d'usage.

**Article 26 : Les droits du Fonctionnaire****❖ La liberté d'opinion**

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

❖ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

❖ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, CDAS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

❖ **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

❖ **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 d'accès à son dossier individuel**

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 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.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 ayant-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.

❖ **Le droit à un déroulement de carrière**

Les avancements d'échelon sont automatiques suivant les tableaux d'avancement dans chaque cadre d'emploi, en revanche, les lignes Directrices de Gestion fixent les modalités d'avancement de grade et de promotion interne.

❖ **L'entretien individuel**

Textes de référence :

-Article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

-Décret n°86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales d'évaluation des fonctionnaires territoriaux

L'évaluation est établie chaque année pour chaque fonctionnaire (en position d'activité, à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet), au cours du dernier trimestre par la ou le responsable hiérarchique direct, sur la base de la fiche de poste, au moyen d'un document individuel, en application des articles 2 et 3 du décret du 14 mars 1986.

Elle exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire et constitue le fondement du système de l'avancement et/ou du régime indemnitaire. Elle peut déterminer les délais d'avancement de grade et aussi revêtir également une grande importance pour la promotion interne.

Elle constitue aussi le moment privilégié avec le responsable hiérarchique qui permet à chaque agent de dresser le bilan de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir et de formuler les besoins en formation de l'agent pour lui permettre de réaliser au mieux les tâches qui lui sont confiées.

Les appréciations sont attribuées par le Président, au vu des propositions du Directeur Général des Services.

Les dossiers de promotion interne (changement de catégorie) doivent être établis par l'agent puis transmis au service RH. Il en est de même pour les inscriptions aux concours et examens.

❖ **L'adhésion au Comité Départemental d'Action Sociale (CDAS-CNAS) :**

Moyennant une cotisation annuelle, individuelle et facultative, le CDAS offre à ses adhérents des tarifs préférentiels sur des activités et des prestations (places de cinéma, voyage, locations vacances, tickets restaurant..... – voir catalogue)

**Article 27 : Droit disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- l'exclusion définitive du service

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

**Article 28 : Achat de fournitures**

Les achats sont regroupés. Toute demande doit être faite en concertation avec le responsable de service, le service finances et la personne en charge des achats.

**Article 29 : Information du personnel**

Les informations sont dispensées via différents canaux selon les circonstances et les agents :

- Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel dans les locaux administratifs ;
- les agents qui l'ont accepté reçoivent des alertes SMS leur permettant d'aller consulter des documents déposés sur le Google Drive de la CCPR ;
- diffusion des informations via les bulletins de salaire ;
- informations ressources humaines à disposition sur basedoc / dossier « RH »

**Article 30 : Protection de l'environnement**

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

Chacun veillera à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier, impression recto-verso, utilisation raisonnée de l'imprimante couleur). Ainsi, chacun devra veiller à éteindre l'éclairage en cas d'absence prolongée de leur bureau.

**Article 31 : Usage du matériel de la collectivité**

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

Il est interdit d'utiliser le matériel appartenant à la CCPR à des fins personnelles.

Lors de son départ (fini de mission), l'agent doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Concernant le matériel informatique, il convient de respecter la charte informatique mise en place par la collectivité. Cette charte comporte des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

**Article 32 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail**

Pendant les heures de travail, il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

**Article 33 : Télétravail (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique)**

*La délibération n°2020/167 en date du 17 décembre 2020 fixe les modalités d'exercice du télétravail*

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il doit s'effectuer pendant les heures prévues dans l'emploi du temps de l'agent qui ne peut vaquer à des occupations personnelles. L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

**Article 34 : Protection des données personnelles**

❖ **Objet du traitement et base juridique**

Les informations recueillies feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du personnel de la CCPR, permettant l'organisation du temps de travail, la paye et la gestion des carrières des agents.

Ce traitement s'effectue pour la bonne exécution d'une mission d'intérêt légitime de l'employeur.

Les catégories de données traitées sont d'identité, financières et de santé.

#### ❖ Les personnes concernées

Les personnes concernées par le traitement sont :  
Tous les agents salariés de la CCPR.

#### ❖ Les destinataires des données

Ces données peuvent être transmises les données :

Peuvent être destinataires des données, dans la limite de leurs attributions respectives, le président de la CCPR, le DGS, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents intercommunaux en charge de gestion du service de ressource humaine, le trésorier payeur, les agents du service carrière du centre de gestion de la Dordogne, les agents du service des missions temporaires de CDG, la médecine du travail, le prestataire informatique des logiciels de paye, de planning et de carrière.

#### ❖ Les transferts des données hors UE

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE

#### ❖ La durée de conservation des données

- 5 ans minimum : les bulletins de paie, le registre unique du personnel (durant tout son salariat, puis pendant les 5 ans suivant son départ), les contrats de travail et avenants, les observations, mise en demeure de l'inspection du travail et contrôle du CHSCT, les déclarations d'accident du travail et tous les documents relatifs au contrôle par la sécurité sociale et régimes de retraite.
- 3 ans minimum : les documents relatifs aux charges sociales et taxes sur les salaires, la comptabilisation des jours de travail (pour les salariés sous forfait).
- 1 an minimum : la comptabilisation des heures de travail, astreintes et compensations de chaque salarié.
- Durée Illimitée : tous les documents relatifs à la carrière du personnel et notamment les relevés de salaires annuels ou heures CPF.

#### ❖ Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

#### ❖ Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser soit à la Communauté de Communes du Périgord Riberaçois, 11 rue Couleau 24 600 RIBERAC en remplissant un formulaire à votre disposition ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante [dpd.mutualise@atd24.fr](mailto:dpd.mutualise@atd24.fr).

Réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : <https://cnil.fr/fr/plaintes>.

## 5 – GENERALITES

### **Article 35 : Objectif**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Des dispositions spéciales peuvent être prévues pour certains agents en fonction des secteurs d'activités. Elles complètent alors le présent règlement.

### **Article 36 : Champ d'application**

Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de son application.

## 6 - ACTEURS DE LA PREVENTION

### **Article 37 : Agents**

Chaque agent doit veiller à sa propre santé et sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (personnel ou usagers). Il doit pour cela respecter les prescriptions d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le comportement de l'agent qui entraîne un trouble pour sa sécurité et celle des autres sera isolé ou affecté à un autre poste ne présentant pas de risque ou ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge. Tout refus de s'y soumettre engage sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel bénéficie d'une surveillance médicale au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical annuel pour les agents soumis à une surveillance médicale renforcée et bisannuelle pour les autres agents. Cette surveillance est obligatoire.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi.

### **Article 38 : Autorité territoriale**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents.

### **Article 39 : Médecin de prévention**

Le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale tous les 2 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations), ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. Tout agent ayant des problèmes de santé en rapport avec son activité doit faire part de ses problèmes au médecin de prévention.

La CCPR adhère au service de médecine du Centre de Gestion de la Dordogne.

### **Article 40 : Assistant de prévention**

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention, interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Sous l'autorité du Président, il l'assiste et le conseille dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

- participer à la politique de prévention et de sécurité ;
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- rechercher des solutions pratiques adaptées aux difficultés rencontrées ;
- contribuer à l'analyse des causes d'accidents de service et de travail ;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. ;
- intervenir lors de l'établissement par le médecin du service de Médecine Préventive de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques. Les coordonnées de l'assistant de prévention sont indiquées en annexe

#### **Article 41 : Comité Social Territorial**

Le Comité Social Territorial (CST) est issu de la fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail, suite aux élections de décembre 2022.

Le Comité Social Territorial contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail en étant associé au choix des méthodes et équipements de travail qui le nécessitent, aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments, aux mesures prises d'adaptation ou d'aménagement des postes de travail, à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, à l'analyse des accidents graves ou à caractère répété. En cas de besoin, les agents peuvent consulter leurs représentants siégeant dans cette instance, dont la liste est jointe en annexe.

La liste et les coordonnées des représentants du personnel et de l'assistant de prévention sont consultables en **annexe 2**.

## **7 - ACCUEIL SECURITE ET REGISTRES**

#### **Article 42 : Livret d'accueil**

Un livret d'accueil est remis à l'entrée en fonction des agents. Il a pour vocation de donner des précisions sur les conditions d'exercice des divers services et le fonctionnement général de la collectivité.

#### **Article 43 : Formation sécurité à l'embauche**

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cette formation doit notamment aborder les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.

#### **Article 44 : Registre Unique Santé Sécurité au travail**

Le registre unique regroupe tous les documents élaborés par la collectivité en vue de la préservation de la santé et pour la sécurité des personnels. Il est consultable au siège de la collectivité au service RH et de façon dématérialisée. Il est mis à jour et abondé en fonction des avancées des travaux du CHSCT.

La liste des documents élaborés pour la collectivité est disponible en **annexe 3**.

## **8 – USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIELS**

#### **Article 45 : Usage des véhicules**

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et des qualifications requis.

En cas de retrait du permis, l'agent doit impérativement en informer immédiatement la collectivité.

Une assurance « auto-collaborateurs » souscrite par la collectivité permet de couvrir les agents utilisant leur véhicule personnel pour un déplacement professionnel.

Lors de l'utilisation des véhicules de la collectivité, il est rappelé l'obligation de respecter le Code de la Route concernant, notamment, le port de la ceinture de sécurité quelle que soit la distance du trajet, les limitations de vitesse, le stationnement et l'utilisation du téléphone portable.

#### **Article 47 : Permis de conduire**

Au moment de l'embauche et de manière annuelle, la présentation du permis de conduire sera demandée par l'autorité territoriale à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Tout agent amené à conduire un véhicule de service dans le cadre de ses activités professionnelles est tenu d'informer la collectivité en cas de suspension de permis sous peine de sanction disciplinaire.

#### **Article 48 : Consignation des dysfonctionnements**

Toute dégradation ou problème mécanique constaté sur un véhicule, une machine, un outil ou autre équipement de travail doit être immédiatement signalé au responsable de service, oralement puis consigné par écrit sur les registres de santé et de sécurité au travail mis à disposition.

#### **Article 49 : Repas**

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct du travail. La cuisine/réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place.

Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

En cas de situation sanitaire particulière la prise de repas sur le lieu de travail pourra être autorisée, par mise en place d'un protocole spécifique.

#### **Article 50 : Vestiaires**

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer les vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leur détenteur.

## **9 – MOYENS A DISPOSITION**

#### **Article 51 : Tenues et Equipements de Protection Individuelle**

L'utilisation ainsi que la formation à l'utilisation des moyens réglementaires de protection mis à la disposition du personnel est obligatoire.

L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation de ces Equipements de Protection Individuelle (EPI) doivent correspondre à une exposition effective à des risques, évalués objectivement avec l'encadrement et non en fonction d'appréciations personnelles.

Exceptionnellement, des contre-indications médicales au port d'un EPI peuvent être prononcées. Celles-ci sont uniquement validées par le médecin de prévention, l'aptitude au poste de travail pouvant être mise en cause.

Les EPI et tenues de travail doivent être nettoyés et changés aussi souvent que nécessaire et ne doivent pas être utilisés en dehors du service.

Les agents disposent d'une fiche de poste listant les EPI à leur disposition.

#### **Article 52 : Moyens de secours et consignes en cas d'urgence**

Tout agent doit être informé des procédures à suivre en cas d'urgence.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours ou les systèmes de sécurité incendie en dehors de leur utilisation normale ainsi que d'en rendre leur accès difficile (extincteurs, Réseau d'Incendie Armé, issues de secours...) et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **Article 53 : Eau à disposition**

De l'eau fraîche et potable (fontaine, gourdes ou points d'eau) est mise à disposition des agents.

### **Article 54 : Introduction d'alcool**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et 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 (bureaux, ateliers, sites à ciel ouvert...) et pendant les heures de service.

De la même façon, cette interdiction concerne la pause déjeuner, que celle-ci soit prise dans les locaux de travail ou dans les lieux de restauration collective.

### **Article 55 : Postes soumis au contrôle d'alcoolémie**

Un agent peut être soumis à un contrôle d'alcoolémie s'il présente des troubles caractérisés du comportement liés à une alcoolisation aiguë ou chronique, et plus particulièrement s'il travaille sur un « poste à risque » (conduite de véhicules et/ou d'engin, travail en hauteur...)

Ce principe s'applique à tous les agents de la Communauté de Communes dès lors qu'est menacée l'intégrité physique ou mentale des agents ou qu'il en fait courir un risque à un tiers.

**voir annexe 4 : fiche « CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE »**

### **Article 56 : Caractéristiques du contrôle**

Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par éthylotest (alcootest) électronique et non d'une analyse médicale, clinique ou biologique.

### **Article 57 : Contrôleur**

Ce test s'effectuera par le Directeur de Pôle et en fonction de la situation rencontrée :

- Soit sur place et dans un lieu assurant une certaine confidentialité
- Soit dans son bureau

Et en présence d'un représentant du personnel au Comité Technique ou au CHSCT et/ou de l'assistant de prévention, ainsi que d'un témoin, si l'agent en exprime le souhait.

### **Article 58 : Taux maximal retenu**

Le taux maximal retenu est le taux légal. *Attention : un taux légal différent de celui fixé par le code de la route peut être imposé en fonction des métiers.*

### **Article 59 : Mesure immédiate**

Par application du principe de précaution, tout agent présentant des signes d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise d'une substance psychotrope sera retiré préventivement, sous surveillance, de son poste de travail par sa hiérarchie.

En cas d'alcootest positif, l'agent devra être retiré de son poste de travail et se verra retirer du temps de travail correspondant au temps non travaillé. Il ne devra pas être laissé seul, ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge. En cas d'agitation ou de violence, il sera fait appel aux services de secours.

En cas de test positif ou s'il manifeste un refus, l'agent fera l'objet d'un rapport de son supérieur hiérarchique communiqué au Directeur Général des Services proposant de prononcer une sanction disciplinaire dont l'application sera proposée au Président.

### **Article 60 : Refus de contrôle**

Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

En cas de récurrence d'un des comportements ci-dessus, l'agent sera convoqué à un entretien avec son responsable et un représentant de l'autorité territoriale afin de l'orienter si nécessaire vers des soins appropriés. Un engagement moral et un contrat d'accompagnement pourront être mis en place. La médecine du travail sera alors avisée en toute confidentialité des incidents relevant de ce type d'évènement. L'agent devra se rendre à une visite auprès du médecin du travail dans les 15 jours qui suivent en fonction du 1<sup>er</sup> créneau horaire disponible et sur convocation.

#### **Article 62 : Organisation des « pots »**

En dehors des heures de service, les pots sur le lieu de travail célébrant des évènements particuliers ne proposeront pas de boissons alcoolisées et seront placés sous la responsabilité des personnes organisatrices. Au préalable, celles-ci auront sollicité une autorisation signée de la Direction Générale, au moins 48 heures avant la date prévue.

## **12 – TABAC ET VAPOTAGE**

#### **Article 63 : Dans les véhicules et lieux de travail**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des 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 et engins de la collectivité.

## **13 – AUTRES SUBSTANCES PSYCHOACTIVES**

#### **Article 64 : Définition et introduction**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes (notamment le cannabis, le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs et les produits de synthèse dont fait partie l'ecstasy...).

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail et pendant la pause déjeuner même lorsque celle-ci a lieu hors de l'enceinte de l'établissement.

#### **Article 65 : Mesure immédiate**

Tout agent perturbé qui ne peut accomplir une tâche confiée ou qui est dangereux pour lui-même, ses collègues ou les usagers, soupçonné d'être sous l'emprise de substances stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail. Un avis médical pourra être demandé.

## **14 – FACTEURS PSYCHOSOCIAUX**

#### **Article 66 : Définition du harcèlement moral**

Le harcèlement moral au travail est défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel de l'agent concerné.

#### **Article 67 : Définition du harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel est défini comme étant un comportement à connotation sexuelle et agissement sexiste unilatéral et non désiré. Celui-ci consiste en une pression exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables ou le droit à la dignité de l'agent concerné.

### **Article 68 : Principe**

Aucun agent ne doit subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel.

### **Article 69 : Procédure**

Tout agent victime de harcèlement moral ou sexuel peut signaler ces faits par le biais d'une procédure dédiée, confidentielle, qui lui assurera un traitement de sa demande.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou sexuel ou pour les avoir relatés.

Sur la base de plaintes ou de témoignages, la direction procède à une enquête administrative.

Au vu des résultats de l'enquête, l'autorité territoriale prend les mesures adaptées à la situation.

## **15 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

### **Article 70 : Sanctions disciplinaires**

La non application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

### **Article 71 : Application des dispositions du Titre I et II**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 6 décembre 2021 et le titre II en CHSCT le 7 décembre 2021.

Il a été adopté en conseil communautaire le 7 D2CEMBRE 2022

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture **(accusé de réception en annexe 5)**

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Le Président et toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de son application.

### **Article 72 : Modifications du règlement intérieur**

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

Le Président

Le 7 décembre 2022

Nature de l'évènement	bénéficiaire	ASA accordées
Naissance ou adoption		<b>3 jours ouvrables</b> Congé à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit
Décès d'un enfant ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	agent	<b>5 jours ouvrables</b> <b>7 jours ouvrés si l'enfant a moins de 25 ans + 8 jours "complémentaires"</b> L'ASA complémentaire de 8 jours peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
Mariage ou PACS	de l'agent	<b>5 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	d'un enfant de l'agent ou du conjoint (concubin, pacsé, marié)	<b>2 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
Décès, obsèques	du conjoint (concubin, pacsé, marié)	<b>10 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	du père, mère de l'agent ou du conjoint	<b>3 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	<b>1 jour ouvré sans délais de route</b>
	du gendre, de la belle fille de l'agent ou du conjoint	<b>2 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	d'un frère, d'une sœur de l'agent ou du conjoint	<b>3 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	d'un oncle, d'une tante de l'agent et du conjoint	<b>1 jour ouvré sans délais de route</b>
	d'un petit fils, petite fille de l'agent et du conjoint	<b>2 jours ouvrés sans délais de route</b>
	d'un neveu, nièce de l'agent et du conjoint	<b>1 jour ouvré sans délais de route</b>
	d'un beau-frère, d'une belle sœur de l'agent	<b>1 jour ouvré sans délais de route</b>
Maladie ou accident très grave nécessitant une hospitalisation	du conjoint (concubin, pacsé, marié)	<b>3 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	d'un enfant de l'agent ou du conjoint	<b>3 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
	du père, mère de l'agent ou du conjoint	<b>3 jours ouvrés consécutifs sans délais de route</b>
Garde d'enfant ou enfant malade	agent	<b>1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour.</b> <b>Doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant et si le conjoint n'a pas d'ASA</b> Accordée par année civile pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)
Annonce de la survenue d'un handicap chez enfant (pathologie chronique, cancer...)	agent	<b>5 jours ouvrés (pas obligatoirement consécutifs)</b>

**AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE**

Nature de l'évènement	ASA accordées
Procréation médicalement assistée	<p><b>ASA accordées pour les actes médicaux nécessaires</b>  <b>Pour le conjoint (ou lié par un PACS ou vivant maritalement avec), possibilité</b>  <b>d'assister à maximum 3 de ces actes</b></p> <p><b>durée de l'acte médical</b></p>
Aménagement des horaires de travail durant la grossesse	<p><b>1h par jour à partir du 3e mois de grossesse</b>  sur avis du médecin de prévention</p>
Examens médicaux obligatoires	<p><b>tous les examens médicaux obligatoires</b></p>
Séances préparatoires à l'accouchement	<p><b>durée de la séance</b>  sur avis du médecin de prévention</p>
Allaitement	<p>possibilité d'avoir des <b>facilités de service</b> en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant</p>

**AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS**

Nature de l'évènement	ASA accordées
Visite devant le médecin de prévention	<p><b>durée de la visite</b></p>
Examens médicaux complémentaires pour agents soumis à des risques particuliers	<p><b>durée des examens</b></p>
Concours et examens en rapport avec l'administration	<p><b>le(s) jour(s) de(s) épreuve(s)</b></p>
Représentants aux organismes statutaires (CAP, CST, CNFPT...)	<p><b>délais de route, durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée</b>  <b>pour la préparation et le compte rendu des travaux</b></p>
Formation professionnelle	<p><b>durée de la formation</b></p>

**AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES**

Nature de l'évènement	ASA accordées	
Juré d'assises	durée de la séance	
Témoin devant le juge pénal	durée de la séance	
Convocation par le juge pour être présent à une audience privée tel divorce ou jugement personnel	durée de la séance	
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	<b>30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année</b>	
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	<b>5 jours au moins par an</b>	
Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires	durée des interventions	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	durée de la réunion	
Mandat électif	Autorisations d'absence accordées aux agents pour se rendre et participer aux séances plénières, aux commissions et aux assemblées délibérantes ou pour l'exercice de leur droit à la formation	<b>ASA accordée après information de l'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence qui peut être compensé par la collectivité que l'agent représente</b> Code général des collectivités territoriales : Articles L 2123-1 à L4135-3, articles L 5216-4 à L5216-16
Mandat d'administrateur d'une mutuelle, union ou fédération	durée de la réunion Article L622-4 CGFP	
Membre du conseil commun de la fonction publique et des organismes statutaires	durée de la réunion Article L622-5 CGFP	
Représentants des parents aux conseils d'école, d'administration de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	aménagement horaire à voir avec le chef de service	

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

Nature de l'évènement	ASA accordées
Don du sang plaquette, plasma ou autres dons...	<b>Article D1221-2 Code Santé Publique</b> maintien de la rémunération si la durée n'excède pas le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement, l'entretien, les examens médicaux, les opérations de prélèvement, la période de repos et la collation jugée médicalement nécessaire
Rentrée scolaire	aménagement horaire à voir avec le chef de service

**LISTES ET COORDONNEES DES REPRESENTANTS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)  
EN DATE DU 09/12/2022**

<b>Représentants de la Collectivité Titulaires en CST</b>	<b>Coordonnées</b>
FAURE Frédéric	06.80.37.63.28
PETIT David	05.53.90.56.49
MILLET Fabienne	06.87.57.73.36
RENARD Jessica	06.51.98.41.53
<b>Représentants de la Collectivité Suppléants en CST</b>	<b>Coordonnées</b>
SIGNAC Dominique	06.33.42.61.04
MOREAU Sabrina	07.57.40.58.65
LARGE Vanessa	06.78.96.63.57
LAMBALOT Réginald	06.82.74.72.43

Coordonnées de l'assistant de prévention : 06.82.74.72.43 / r.lambalot@ccpr24.fr

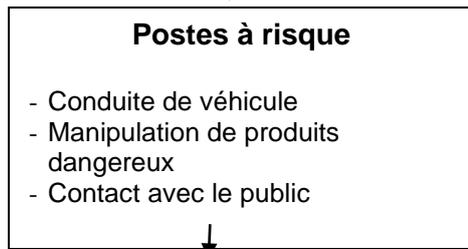
**REGISTRE UNIQUE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL  
LISTE ET USAGE DES DOCUMENTS ELABORES EN DATE DE NOVEMBRE 2021**

INTITULE DU REGISTRE	UTILISATION
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	Une évaluation des risques professionnels est établie pour chaque unité de travail. Ce recensement est tracé dans un Document Unique (DU) qui est en libre consultation des agents dans chaque pôle administratif et sur demande auprès de chaque chef de service.
Plan de prévention	Pour limiter les risques de co-activité lors d'intervention d'une ou plusieurs entreprises dans la collectivité
Protocole chargement/déchargement	Pour limiter les risques lors d'opérations de chargement ou déchargement par une entreprise extérieure dans la collectivité
Plan d'organisation des secours	Indiquer toutes les mesures et acteurs de la sécurité en cas d'accidents ou de maladies professionnelles
Registre des alertes santé publique et environnement	L'agent alerte immédiatement l'employeur s'il estime de bonne foi que les produits ou procédés de fabrication utilisés font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement. Cette alerte est consignée dans le registre des alertes santé publique et environnement affiché en tous lieux de travail, transmise au CHSCT et examinée par l'autorité territoriale et le CHSCT.
Politique de prévention	Engagement de la part de la collectivité et des agents de tout faire pour éviter les accidents dans le respect des lois, règlements et normes en vigueur
Registres de santé et sécurité au travail	Le registre Santé et Sécurité au Travail est à la disposition du personnel pour formuler toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Les registres de santé et sécurité au travail sont affichés dans tous les services et doivent être tenus à jour par l'assistant de prévention. Si nécessaire, ils donnent lieu à l'inscription à l'ordre du jour du Comité Technique.
registre de dangers graves et imminents et droit de retrait	Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent, ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Les motifs de ce retrait ainsi que les dispositions mises en œuvre pour faire cesser le danger sont consignés dans le registre de danger grave et imminent mis à disposition dans tous les services au tableau d'affichage. Si nécessaire, ils donnent lieu à l'inscription à l'ordre du jour du Comité Technique. Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou groupe d'agents qui ont alerté et se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle représentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.
Fiche réflexe conduite à tenir en cas d'agression	Développe les attitudes à privilégier et celles à bannir en cas d'agression
Fiche de signalement des situations difficiles et incidents	A utiliser pour faire remonter tout incident à sa hiérarchie
Procédure de signalement des actes de harcèlement	En cours de contractualisation avec le CDG
Formation accueil sécurité	Intégré au livret d'accueil, formation à réaliser avec un encadrant lors de la prise de poste

## ANNEXE 4

« CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE »  
Pour faire cesser une situation dangereuse

*Ne jamais laisser l'agent seul, rester à son écoute et tenter de maintenir le dialogue aussi calmement que possible*



**Proposition de l'alcootest à l'agent**

**Test refusé**

**Test accepté**

**> 0,5 g/l, Positif**

**< 0,5 g/l, Négatif**

**Présomption d'état d'ébriété**

**L'agent est-il capable de faire son travail en sécurité ?**

**Non**

**Postes non définis comme à risque**

**L'alcootest ne peut être proposé car cela n'est pas permis par la jurisprudence**

**L'agent est-il capable de faire son travail en sécurité ?**

**Non**

**Oui**

**Oui**

**Retour au poste de travail**

**Arrêt de l'activité  
Mise en sécurité de l'agent**

**Demande d'un avis médical  
(Médecin de prévention, généraliste, 15, 17)**

**L'agent est raccompagné à son domicile s'il peut être pris en charge à son arrivée (famille...)**

**L'agent est pris en charge par un service d'urgence**

**AR Prefecture**

024-200040400-20221207-2022\_184-DE

Reçu L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

- des propos incohérents,
- une démarche titubante,
- des troubles de l'équilibre,
- une attitude agressive,
- des nausées,
- une élocution difficile,
- une haleine alcoolisée,
- des pupilles dilatées,
- une diminution des réflexes,
- etc.



**ANNEXE 5**

**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE  
DE COMMUNES DU PERIGORD RIBERACOIS**

Je soussigné(e) NOM : .....Prénom : .....

Agent de la Communauté de Communes du Périgord Ribéracois

en qualité de :

.....

Au service : .....

Atteste avoir reçu ce jour le règlement intérieur applicable dans l'exercice de mes fonctions, accompagné des documents suivants :

- livret d'accueil
- fiche de poste
- fiche conduite à tenir en cas d'agression
- fiche de signalement des incidents
- procédure agent ébriété

Fait à Ribérac le ...../...../20.....

Signature de l'Agent