

L'an deux mille dix-sept, le 21 décembre à 18 heures 30,
Le Conseil Communautaire, s'est réuni en session ordinaire dans la salle de réunion du Pôle tertiaire -
Zone Industrielle Chartreuse-Guiers à Entre-deux-Guiers sous la présidence de Denis SEJOURNE.

OBJET :

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Date de la convocation : 14 décembre 2017 et 19 décembre 2017

<p><u>Nombre de Conseillers :</u></p> <p>En exercice : 36 Présents : 27 Votants : 32</p> <p><u>Résultat du vote :</u></p> <p>Pour : 32 Contre : 0 Abstention : 0</p>	<p><u>Présents les délégués avec voix délibérative :</u></p> <p>Roger CHARVET (Corbel) ; Christel COLLOMB, Denis SEJOURNE (Entre-deux-Guiers) ; Suzy REY, Jean-Paul CLARET (Entremont-le-Vieux) ; Evelyne LABRUDE (La Bauche) ; Myriam CATTANEO (Les Echelles) ; Gillies PERIER MUZET, Elisabeth SAUVAGEON, Philippe QUINTIN (Miribel les Echelles) ; Jean-Pierre ZURDO (Saint-Christophe la Grotte) Gérard DAL'LIN (Saint Christophe sur Guiers) ; François LE GOUIC (Saint Jean de Couz) ; Martine MACHON, Patrick FALCON, Gérard ARBOR (Saint Joseph de Rivière) ; Jean Claude SARTER, Bertrand PICHON-MARTIN, Christian ALLEGRET, Christiane MOLLARET, Cédric MOREL (Saint-Laurent du Pont) ; Jean Paul PETIT (Saint- Pierre d'Entremont 38) ; Jacques RICHEL (Saint-Pierre de Genebroz) ; Brigitte BIENASSIS (Saint-Pierre d'Entremont 73) ; Denis BLANQUET, Robert DUISIT (Saint-Thibaud de Couz) ; Dominique CABROL (Saint-Pierre de Chartreuse)</p> <p><u>Pouvoirs :</u></p> <p>Pierre BAFFERT à Christel COLLOMB, Jean Louis MONIN à Jean Claude SARTER, Stéphane GUSMEROLI à Dominique CABROL, Nicole VERARD à Gérard DAL'LIN, Nathalie HENNER à Cédric MOREL</p>
--	---

CONSIDERANT que le règlement intérieur a été présenté aux agents au mois de juin et transmis pour avis au comité technique du CDG38 qui dans sa séance du 12 décembre.

CONSIDERANT l'avis du CTP rendu en séance.

CONSIDERANT que les remarques apportées par le CTP et les élus en séance ont été intégrées au document final.

Après avoir entendu l'exposé du Président, le conseil communautaire à l'**UNANIMITE** :

- **VALIDE** le règlement intérieur de la structure.
- **AUTORISE** son application à-compter du 1^{er} janvier 2018.

Le Président,

- CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité
- INFORME que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en Préfecture
Le 2 janvier 2018,

Le Président,
Denis SEJOURNE







CŒUR DE CHARTREUSE
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A LA GESTION DU PERSONNEL

Approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 21/12/2017
après avis du CTP en date du 28/11/2017.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a été :

- présenté au personnel le 20 juin 2017.
- présenté aux organisations syndicales représentées, le 28/11/2017
- validé par le comité technique (CT) le 28/11/2017
- approuvé par délibération du Conseil communautaire en séance du 21/12/ 2017.

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement rappelle les règles relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut : articles 89 à 91 de la loi n° 84-53 et articles 36 et 37 du décret n° 88-145 pour ce qui concerne le personnel non titulaire. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité et aux entreprises extérieures, quel que soit leur statut. Il s'adresse à chacun, dès lors qu'il est sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité.

Le Président ou toute personne ayant autorité (chefs de service) est chargé de son application.

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

Le temps de travail des agents des collectivités territoriales sera encadré par les textes principaux suivants :

- loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
- loi n° 2001-2 du 03 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique, ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 21 ;
- décret n° 2000-815 du 25 Aout 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;
- décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

SOMMAIRE

1^{ère} PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

LES OBLIGATIONS

Article 1 – L’obligation de servir	6
Article 2 – L’obligation de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	6
Article 3 – L’obligation d’obéissance hiérarchique	6
Article 4 – L’obligation de non-ingérence	6
Article 5 – L’obligation de non-cumul d’activités et de rémunérations	6
Article 6 – L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public	8
Article 7 – La tenue	8

LES DROITS

Article 8 – Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	9
Article 9 – Egalité des sexes	9
Article 10 – Droit à la protection de la collectivité	10
Article 11 – Liberté d’opinion	10
Article 12 – Droit syndical	10
Article 13 – Droit de grève	10
Article 14 - Cumul d'activités	10
Article 15 – Droit d’accès à son dossier individuel	10
Article 16 – Droit à la formation	11
Article 17 – Information du personnel	11

2^{ème} PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 18 – Définition de la durée effective du temps de travail	12
Article 19 – Durée annuelle du temps de travail effectif	12
Article 20 – Temps de travail hebdomadaire	12
Article 21 – Protocole ARTT	13
Article 22 – Journée de solidarité	14
Article 23 – Horaires de travail en vigueur dans la collectivité	14
Article 24 – Horaires quotidien	16
Article 25 – Habillage/déshabillage/douche	17
Article 26 – Réunions	17
Article 27 – Durée hebdomadaire	17
Article 28 – Repos hebdomadaire	18
Article 29 – Droit du travail à temps partiel	18
Article 30 – Heures supplémentaires et heures complémentaires	20
Article 31 – Retards	21
Article 32 – Absences non justifiées	21
Article 33 – Sorties pendant les heures de travail	21
Article 34 – Jours fériés et dimanche	22
Article 35 – Astreintes	22

TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 36 – Congés annuels	23
Article 37 – Autorisations spéciales d’absence	24

Article 38 – Formation pendant une période non travaillée	24
Article 39 – Congés pour indisponibilité physique	24
Article 40 – Congés de maladies agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet (plus de 28h hebdomadaires)	26
Article 41 – Congés de maladies agents titulaires et stagiaires à temps non complet (moins de 28h hebdomadaires)	27
Article 42 – Congés de maladies agents non titulaires à temps complet ou non complet	28

VIE DANS LA COLLECTIVITE

Article 43 – Missions	29
Article 44 – Modalités d'accès aux locaux	29
Article 45 – Véhicule de service	29
Article 46 – Véhicule personnel	31
Article 47 – Utilisation du matériel professionnel	31
Article 48 – Usage des moyens informatiques et de télécommunications de la collectivité	31

3^{ème} PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

SANTE ET SECURITE

Article 49 – Incendie et secours	35
Article 50 – Formations	35
Article 51 – Utilisation des moyens de protection et tenues de travail	35
Article 52 – Utilisation des équipements de travail et installations	35
Article 53 – Conduite de véhicule et engins	36
Article 54 – Utilisation de produits chimiques	36
Article 55 – Utilisation des locaux de travail	36
Article 56 – Vestiaires, sanitaires et locaux de restauration	36
Article 57 – Douches	36
Article 58 – Accident de travail, de service, accident de trajet	36
Article 59 – Documents santé et sécurité	37
Article 60 – Surveillance médicale	37
Article 61 – Tabac et interdiction de fumer	37
Article 62 – Troubles du comportement : alcool, stupéfiants	38
Article 63 – Trousses de secours	41
Article 64 – Harcèlement moral	41
Article 65 – Harcèlement sexuel	41

DROITS, OBLIGATIONS ET SANCTIONS

Article 66 – Organisation de la sécurité	42
Article 67 – Respect des consignes de sécurité	42
Article 68 – Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	42
Article 69 – Sanction disciplinaire en cas de non-respect	42

4^{ème} PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 70 – Rémunération après service fait	43
Article 71 – Déroulement de carrière	43
Article 72 – Primes et indemnités	43

5^{ème} PARTIE : DISCIPLINE

Article 73 – Disciplines	44
--------------------------	----

Article 74 – Sanctions	44
Article 75 – Droits de l’agent	44

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Annexe 1 – Compte épargne temps	46
Annexe 2 – Ordre de mission	48
Annexe 3 – Autorisation spéciale de conduite	49
Annexe 4 – Autorisation spéciale d’absence	50
Annexe 5 – Remise des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail	57
Annexe 6 – Délibération instaurant le régime indemnitaire	58

1ère PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que les agents ont des devoirs en contrepartie desquels ils bénéficient de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

LES OBLIGATIONS

Article 1 – L'obligation de servir

L'agent de service public 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 :

- Etre chargés ou se livrer à une activité 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.

Article 2 – L'obligation de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

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

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

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

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

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public, sans distinction d'origine, de culture, de religion et de genre.

Article 3 – L'obligation d'obéissance hiérarchique et loyauté

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

Article 4 – L'obligation de non-ingérence

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

Article 5 – L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunérations

Loi n°2016-483 du 20/04/2016

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire 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 sous réserve de dérogations prévues 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 non-respect des dispositions qui suivent (les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ...) entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement. Les dispositions relatives au cumul d'activités sont également applicables aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales (article 11 – II. de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016

Les nouvelles interdictions de cumul pour les fonctionnaires :

- de créer ou de reprendre une entreprise donnant lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale (régime microsocial simplifié prévu par le code de la sécurité sociale applicable aux autoentrepreneurs), s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein (en revanche, cumul possible pour les agents à temps partiel),

- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet. Le cumul d'un emploi à temps complet avec un ou plusieurs emplois à temps non complet reste en revanche possible sous réserve de respecter la durée totale de service prévue à l'article 8 du décret n° 91-298 du 20/03/1991 (115 % d'un temps complet).

Les dispositions mettent ainsi fin à la possibilité pour les agents à temps complet de créer ou de reprendre une entreprise (plus de cumul possible d'un emploi exercé à temps complet avec une création ou une reprise d'entreprise).

Les principales autorisations de cumul d'un emploi avec une activité privée

L'agent peut exercer une activité privée lucrative dans les cas suivants :

- Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement (disposition inchangée),

- Le fonctionnaire peut cumuler son emploi public permanent à temps non complet ou incomplet ou avec un autre emploi privé si la durée de travail de l'emploi public est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail (soit 24 heures 30 par semaine pour les agents dont le temps complet est égal à 35 heures hebdomadaires) (disposition inchangée).

Dans les deux cas, une déclaration est transmise à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions. Le décret n° 2017-105 du 27/01/2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique (JO du 29/01/2017) prévoit l'obligation de déclaration à leur autorité territoriale à laquelle sont soumis d'une part, les dirigeants des sociétés et des associations à but lucratif, lauréats d'un concours ou recrutés en qualité d'agent contractuel de droit public, lorsqu'ils continuent à exercer leur activité privée lors de leur nomination, et d'autre part, les agents occupant un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire n'excède pas 70% d'un temps complet lorsqu'ils exercent une activité privée.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise est remplacée par un temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise accordé sous réserve des nécessités du service

La loi n° 2016-483 du 20/04/2016 met fin au temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. En effet, le temps partiel de droit a été remplacé par le temps partiel 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, par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent.

Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est ouvert pendant une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de cette création ou de cette reprise.

L'article 9 – I. - 2° de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016 supprime ainsi le temps partiel de plein droit accordé aux agents pour créer ou reprendre une entreprise. Une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise. La commission de déontologie doit être obligatoirement saisie des

demandes d'autorisation de travail à temps partiel accordée sous réserve des nécessités du service pour créer ou reprendre une entreprise.

L'exercice d'une activité accessoire

Le fonctionnaire à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet peut être autorisé par l'autorité dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, de nature privée ou publique dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Cette activité accessoire peut être exercée sous le régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale (régime micro-social simplifié prévu par le code de la sécurité sociale applicable aux auto-entrepreneurs).

Le décret n° 2017-105 du 27/01/2017 fixe la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire. Dans le cadre d'une activité accessoire, il peut aussi être recruté comme enseignant associé.

Le principe de libre production des œuvres de l'esprit est réaffirmé.

Par ailleurs, les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

Les activités exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi 83-634 du 13/07/1983 et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.

Article 6 – L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés. En cas d'interrogation, il convient de consulter le correspondant CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs), au sein de la collectivité.

Article 7 – La tenue

L'agent de service public doit avoir une tenue convenable et des chaussures adéquates dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Article 8 – Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

(Art. 6 ter, art.6 quinquès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005)
(Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I arts. L1152-1 à L.1153-6)

Le harcèlement moral a été 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 du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Interdiction de toute pratique de harcèlement moral :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral.

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

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

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel :

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

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 9 – Egalité des sexes

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe ou en raison de leur état de grossesse.

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 en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au paragraphe ci-dessus ;
- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

Article 10 – Droit à la protection de la collectivité

(Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

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

Article 11 – Liberté d'opinion

(Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

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

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 12 – Droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 13 – Droit de grève

Loi 84-53 – Article 87

Il s'exerce dans le cadre d'une action concertée et collective des agents, pour la défense des intérêts professionnels dans le cadre des lois qui le réglementent. Elle suppose un arrêt de travail total, s'opposant ainsi au ralentissement d'activité ou à son exécution partielle. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Elle n'a par ailleurs aucune incidence sur la situation statutaire de l'agent. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 14 : Cumul d'activités (cf. article 5)

Article 15 – Droit d'accès à son dossier individuel

Article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Tout fonctionnaire a droit à :

- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,

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.

Article 16 – Droit à la formation

Loi 83 634 du 13 juillet 1983 et loi 2007-2009 du 19 février 2007)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents (art.7 de la loi n° 84-594 de juillet 1984).

Il comporte plusieurs volets :

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

Les frais de déplacement sont remboursés par la collectivité lorsqu'ils ne sont pas laissés à la libre appréciation de ses partenaires comme des organismes privés.

Article 17 – Information du personnel

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans le local technique pour le personnel du service technique, dans le siège de la communauté de communes pour le personnel administratif, dans le camion du Bébébus. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents destinés au personnel.

Un panneau d'affichage spécifique à l'affichage syndical est mis à disposition des organisations syndicales. (Article 9 du décret 85-397 du 3 avril 85).

Réunions du personnel

Des réunions du personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable des services ou à la demande de l'ensemble du personnel. Celles-ci seront réalisées prioritairement pendant le temps de travail des agents de la collectivité. Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'y assister. Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées ou en cas d'impossibilité payées.

2^{ème} PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Article 18 – Définition de la durée effective du temps de travail

Art 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n°2006-744 du 27 juin 2006 – art.1 JORF 29 juin 2006.

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 19 – Durée annuelle du temps de travail effectif

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

En application de l'article 1er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35^{ème}).

Pour les agents dont les horaires sont annualisés, l'annualisation est faite sur la base de 1607 heures.

Toutes dispositions complémentaires (jours du Président ; ponts ; veilles de fêtes ;...) sont à la discrétion de la collectivité.

Article 20 – Temps de travail hebdomadaire

Temps complet

La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail de chaque agent.

Temps non complet

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.

Cas particulier des agents intercommunaux : un fonctionnaire peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet - soit un maximum de 40 H 15 en règle générale (articles 8 et 9 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991).

Article 21 – Protocole ARTT de la CC Cœur de Chartreuse

Trois modes de réduction du temps de travail sont proposés aux agents de la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse :

- **Catégorie A : Des semaines de 39 heures de travail effectif** : permettant de libérer 22 jours d'A.R.T.T (23 jours – 1 jour de solidarité) à prendre sur l'année et qui s'ajoutent aux 25 jours de congés légaux, aux 2 jours de fractionnement. La prise des jours d'A.R.T.T. se fait à raison de 3 jours par trimestre ; les 10 jours restants seront pris sur l'année dans le cadre d'une concertation par service permettant de tenir compte de la nécessité de service et des cycles d'activité identifiés par chacun d'eux.
- **Catégorie B et C : Des semaines de 36 heures de travail effectif** : permettant de libérer 5 jours d'A.R.T.T (6 jours – 1 jour de solidarité) à prendre sur l'année et qui s'ajoutent aux 25 jours de congés légaux, aux 2 jours de fractionnement. La prise des jours d'A.R.T.T. se fait à raison de 1 jour par trimestre ; le jour restant sera pris sur l'année dans le cadre d'une concertation par service permettant de tenir compte de la nécessité de service et des cycles d'activité identifiés par chacun d'eux. La modulation des 36 heures s'effectuent par la prise d'une demi-journée par semaine ou d'une journée complète tous les 15 jours.
- **Catégorie B et C : Des semaines de 35 heures de travail effectif** réparties sur 5 jours de travail permettant une réduction journalière de travail à 7 heures par jour.

Il est possible de changer d'amplitude horaire une fois par an au 1^{er} janvier de l'année.

Depuis janvier 2011, n'ouvrent pas droit à R.T.T :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

En conséquence, les agents absents pour un de ces trois motifs verront leur droit à R.T.T. diminué, par tranche de 10 jours calendaires d'absence, que ces jours soient consécutifs ou non, et en fonction de leur temps de travail. Il sera appliqué le même traitement pour la durée des congés de maternité, de paternité. Les congés d'absence pour raisons syndicales ne sont plus concernés par cette disposition.

Le calcul des jours d'ARTT est calculé de la manière suivante :

36 h par semaine correspondent à un temps de travail journalier de $36 \text{ h} / 5 \text{ j} = 7,2 \text{ h}$ par jour.

A raison de 7,2 h par jour, l'agent effectuera les 1 600 h réglementaires en : $1\,600 / 7,2 \text{ h} = 222,22 \text{ jours}$.

Il bénéficiera de : $228 \text{ j} - 222,22 \text{ jours} = 5,78 \text{ jours}$ arrondis à 6 jours ARTT

Les droits à RTT pour les agents de catégorie A sont définis comme suit :

Temps de travail	Droit à R.T.T.	Nombre de jours supprimés par tranche de 10 jours calendaires d'absence non consécutifs ou consécutifs
100%	22.00	1.00
90%	20.00	1.00
80%	18.00	1.00
70%	15.50	0.50
60%	13.50	0.50
50%	11.50	0.50

Les droits à RTT pour les agents à 36 heures sont définis comme suit :

Temps de travail	Droit à R.T.T.	Nombre de jours supprimés par tranche de 10 jours calendaires d'absence non consécutifs ou consécutifs
100%	5.00	1.00
90%	4.50	1.00
80%	4.00	1.00
70%	3.50	0.50
60%	3	0.50
50%	2.5	0.50

Article 22 – Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du C.T :

- Suppression d'une ARTT si l'agent est à temps complet 39h ou 36h ou à temps partiel sur la base de 36h (déjà prise en compte dans le tableau ci-dessus)
- Déduction des heures dues au titre d'une journée habituelle de travail au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet ou les agents à temps complet 35h, notamment sur les heures complémentaires à récupérer.
- En cas d'absence d'heures complémentaires, l'agent devra effectuer auprès de la collectivité le nombre d'heures au titre de cette journée, au prorata de son temps de travail. Ces heures peuvent être effectuées à tout moment de l'année et seront organisées au sein du service par le responsable, en fonction des nécessités du service.

Le jour du lundi de La Pentecôte est non travaillé.

Article 23 – Horaires de travail en vigueur dans la collectivité

(Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Les horaires de la collectivité varient selon le service et la nécessité du service, idem pour les horaires d'ouverture au public.

Les horaires de travail sont modulés suivant l'activité du service et doivent être planifiés à l'avance et transmis à l'agent dans les délais de rigueur.

La durée des cycles de travail suivants sont applicables aux services concernés selon les modalités suivantes :

1. Service secrétariat

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h00-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée, les week-ends ou des jours fériés (conseils communautaires, commissions, réunions thématiques...) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

2. Service comptabilité – ressources humaines

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h00-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée, (conseils communautaires, commissions, ...) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

3. Service urbanisme

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h00-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée (conseils communautaires, commissions...) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

4. Service enfance

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h00-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée, les week-ends ou des jours fériés (conseils communautaires, commissions, réunions thématiques...) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

5. Service RAM

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 8h00-12h (temps collectifs) et 14h-16h30.

Des réunions en soirée ou le samedi (commissions, formations, réunions thématiques) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

6. Service Bébébus

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h45 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 8h00-17h.

Des réunions en soirée ou le samedi (commissions, formations, réunions thématiques) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

7. Service Déchets et SPANC

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h00 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h30-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée, les week-ends ou des jours fériés (commissions, formations, réunions thématiques) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

8. Service Déchèteries

Semaine de travail : lundi au samedi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h00 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 8h00-12h et 14h-18h.

9. Service Tourisme, Péage et site Nordique

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h00 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h30-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée, les week-ends ou des jours fériés (commissions, formations, réunions thématiques) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

10. Service Technique

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h00 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 8h00-12h et 14h-17h.

Du travail de nuit, les week-ends ou des jours fériés peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus en raison des conditions hivernales.

Des horaires différenciés été – hiver peuvent être instaurés.

11. Service Patrimoine

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h00 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h30-12h et 14h-16h30.

Du travail de nuit, les week-ends ou des jours fériés peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus en raison des conditions hivernales ou des astreintes.

Des horaires différenciés été – hiver peuvent être instaurés.

12 Service Direction Générale

Semaine de travail : lundi au vendredi

Amplitude de travail journalière inclus dans les plages horaires suivantes : 7h00 à 19h avec une obligation de présence sur les plages horaires suivantes 9h30-12h et 14h-16h30.

Des réunions en soirée, les week-ends ou des jours fériés (commissions, formations, réunions thématiques) peuvent avoir lieu en-dehors des plages horaires ci-dessus.

Les horaires de travail individuels seront définis par le responsable de service.

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés de manière individuelle par note de service. Les horaires s'imposent à tous les agents.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Un logiciel de pointage permet le suivi des heures effectivement réalisées et le contrôle par l'autorité territoriale.

Article 24 – Horaires quotidiens

Art.3 du décret du 25 août 2000

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

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

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

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives. (Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé). Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives

sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée (CAA de Nancy, 30 octobre 2008). L'autorité territoriale se réserve le droit d'instituer par voie de note de services des temps de pause quand bien même la durée de travail des agents est inférieure à 6 heures consécutives. La durée et les conditions de déroulement de ces temps de pause sont précisées par voie de note de service, et sont révocables à tout moment en cas d'abus constaté.

Temps de repas (pause méridienne)

Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause. Ainsi un temps de repas pendant lequel les agents, travaillant 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. Dans le cas contraire, le temps de repas est considéré comme une pause méridienne, et n'est pas comprise dans le temps de travail.

Il ne peut être dérogé aux règles de durée de travail hebdomadaire et quotidien que dans les conditions et cas ci-après :

- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents chargés de la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les repas pris dans la collectivité seront dans les locaux affectés à cet usage et ne devront en aucun cas être pris à son poste de travail.

Le temps de repas est de 45 minutes au minimum. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas (situation particulièrement pour l'équipe du multi-accueil).

Article 25 – Habillage/déshabillage/douche

Le temps passé par les agents à l'habillage, le déshabillage et à la douche, n'est pas considéré comme temps de travail effectif, sauf lorsque cela est absolument nécessaire pour l'activité professionnelle.

Sont particulièrement concernés :

- Le personnel de terrain de la voirie et de l'environnement : habillage et déshabillage des tenues de sécurité, douche après interventions professionnelles
- Les agents intervenant pour l'entretien des bâtiments : habillage et déshabillage des blouses et chaussures de sécurité.

Article 26 – Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, ...) est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de trajet hors temps de travail habituel est considéré comme temps de travail effectif depuis la résidence administrative.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 27 : Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de 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 quelconque de douze semaines consécutives.

Article 28 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures soit 24h + 11h (article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000).

Article 29 : Droit du travail à temps partiel

(Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale)

Le temps partiel est accordé de plein droit au fonctionnaire à temps complet ou à temps non complet pour les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% du temps plein dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les 3 années suivant l'année de l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais ;
- Pour donner des soins au 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. Le bénéfice du temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus d'assistance d'un tiers ;
- Après avis du médecin de prévention, lorsque l'agent est handicapé ou invalide et relève d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours ;
- Pour raison thérapeutique :
 - o après un congé de maladie pour une même affection, après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de 3 mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection. (Article 57 4° bis de la loi n°84 -53 du 26 janvier 1984).
 - o après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de 6 mois, renouvelable une fois. Si le fonctionnaire est victime d'un nouvel accident de service ou d'une nouvelle maladie, il pourra à nouveau prétendre au bénéfice d'un temps partiel thérapeutique. (Article 57 4° bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ; Conseil d'Etat n°322757 du 1^{er} décembre 2010).

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps. Le temps partiel sur autorisation peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% du temps plein

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

L'autorisation est alors accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps partiel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé maternité, d'adoption et de paternité.

La procédure suivante fixe les modalités d'application du temps partiel sein de la Communauté de Communes de Cœur de Chartreuse :

- La demande initiale

La demande initiale de demande de temps partiel de la part de l'agent doit être formulée au moins 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Cette demande doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (pour le temps partiel sur autorisation, la quotité ne peut être inférieure au mi-temps, soit de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% suivant les quotités fixée) ainsi que le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel). La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande d'autorisation de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies.

Dans le cas du temps partiel de droit pour élever un enfant: acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal de Grande Instance portant adoption de l'enfant.

Dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins :

- au conjoint ou à l'ascendant handicapé : carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne ;
- à un enfant handicapé : attestation du versement de l'allocation d'éducation spéciale ;
- au conjoint, à l'enfant ou l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical émanant d'un praticien hospitalier attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent. Ce certificat doit être renouvelé tous les six mois.

Dans le cas du temps partiel de droit des personnes handicapées : le justificatif de l'appartenance de l'agent à l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

N.B. : La collectivité sollicitera l'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive avant d'accorder ce type de temps partiel.

- **Le renouvellement de la demande**

Le travail à temps partiel, qu'il soit sur autorisation ou de droit, est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Elle est renouvelée, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de la part de l'autorité territoriale.

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné ainsi que l'autorité territoriale souhaitent que les modalités de l'exercice du travail à temps partiel (durée, quotité et mode d'organisation de l'activité) soient reconduites de façon identique pour une nouvelle période.

En cas de changement de l'une de ces modalités de la part de l'agent ou de l'autorité territoriale, l'agent doit impérativement présenter une demande explicite d'autorisation de travail à temps partiel à l'issue de la période initialement définie.

Le renouvellement explicite doit être déposé 2 mois avant l'expiration du précédent temps partiel. Celle-ci doit contenir les mêmes documents demandés dans la demande initiale.

- **La modification des conditions d'exercice du travail à temps partiel en cours de période**

L'agent peut demander à réintégrer à temps plein ou à modifier les conditions d'exercice du temps partiel (quotité, durée et/ou organisation de son activité) avant l'expiration de la période en cours.

Dans ce cas, il devra présenter sa demande dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée.

- **La décision de l'autorité territoriale**

La collectivité notifiera sa décision dans un premier dans un courrier adressé à l'agent. Si le temps partiel est accordé, un arrêté sera établi dans lequel sera précisé : la quotité de temps de travail, la durée de l'autorisation, le mode d'organisation du temps partiel (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel).

- **La réintégration au terme de la période d'autorisation :**

Au terme de la période de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit, les fonctionnaires titulaires et stagiaires sont réintégrés de plein droit à temps complet dans leur emploi ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à leur grade.

Toutefois, si l'agent demande à réintégrer à temps plein au terme d'une des périodes de travail à temps partiel avant l'extinction de la tacite reconduction, il devra présenter une demande explicite de réintégration à temps complet à l'issue de la période d'autorisation de travail à temps partiel en respectant, éventuellement, les délais fixés par l'administration. A défaut, l'autorisation de travail à temps partiel sera renouvelée par tacite reconduction. En ce qui concerne les agents non titulaires, si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de leur réintégration, les intéressés sont, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenus à titre exceptionnel dans les fonctions à temps partiel.

- **La réintégration anticipée :**

L'agent peut demander à réintégrer à temps plein ou à modifier les conditions d'exercice du temps partiel (quotité, durée et/ou organisation de son activité) avant l'expiration de la période en cours.

Dans ce cas, il devra présenter sa demande dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration anticipée à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès, maladie du conjoint, de l'enfant,...).

Il est important de souligner que la réintégration anticipée ne présente pas un caractère d'automatisme. L'autorité territoriale devra donc apprécier s'il y a lieu d'accéder à la demande de l'agent dans la mesure où il ne s'agit pas d'un droit réservé à l'intéressé.

- **L'expiration de l'autorisation :**

L'autorisation de travailler à temps partiel cesse automatiquement : dans le cas du temps partiel de droit pour élever un enfant, le jour du troisième anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, quel que soit l'âge de l'enfant ; dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, le jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies (l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle du fonctionnaire).

A l'expiration de la période d'autorisation de travail à temps partiel, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit à temps complet dans son emploi ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade. L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel faute de possibilité d'emploi à temps plein.

Enfin, pour les agents non titulaires, la durée de l'autorisation de travail à temps partiel ne devra pas excéder le terme du contrat.

Article 30 – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires (heures complémentaires pour le personnel à temps non-complet).

Concernant les heures supplémentaires ou complémentaires, elles seront soumises à l'accord préalable du supérieur hiérarchique via le logiciel de congés.

En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires/complémentaires seront récupérées, dès que possible, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et au plus tard avant le dernier jour ouvrable du mois qui suit, sur la base de 1 heure travaillée = 1 heure récupérée.

A titre dérogatoire et après validation par le directeur général des services, ces heures peuvent être récupérées après le dernier jour ouvrable du mois qui suit.

En cas d'impossibilité de récupérer pour raisons de service validé par le directeur général des services, ces heures seront payées.

La formule du crédit/débit permet à chaque agent bénéficiant du régime des horaires variables de reporter sur les plages mobiles du trimestre suivant le nombre d'heures effectuées en-deçà ou au-delà de la durée théorique de travail définie par le cycle de travail, et de moduler ainsi, dans le respect des nécessités du service, sa présence en fonction de ses horaires personnels.

Sont comptabilisées dans ce compteur toutes les heures effectuées y compris les heures effectuées de nuit, le week-end ou les jours fériés. S'il s'agit d'heures supplémentaires de nuit, de dimanche ou de jours fériés, elles seront majorées selon les règles en vigueur.

Le crédit d'heures

C'est le cumul d'heures effectuées au-delà de l'horaire de référence par l'utilisation des « plages mobiles » dans le respect des nécessités de service définies par le Responsable de service.

La limite maximum autorisée de crédit en fin de trimestre (période de référence) est de 24 heures.

Il peut être récupéré au choix de l'agent, tout ou partie, selon les 3 options suivantes :

1^{ère} option : régulariser en aménageant son temps de travail tout en respectant d'une part la continuité du service public et d'autre part l'obligation de présence durant les plages fixes,

2^{ème} option : poser des jours de récupération à raison d'au maximum **deux journées par mois** pouvant être fractionnées en demi-journée et devant être prises dans le respect des nécessités de service définis par le Responsable de service

3^{ème} option : conjuguer la première et la deuxième option

Le traitement des heures excédentaires (au-delà des 24 heures d'aménagement autorisées de crédit)

Tout agent a accès à son compteur crédit/débit cumulé à l'aide de son ordinateur ou par l'intermédiaire de son responsable si ses activités professionnelles ne l'amènent pas à utiliser un ordinateur. Il en est de même pour chaque responsable de service qui peut accéder au compteur de ses agents.

Le traitement des heures excédentaires se présente comme suit :

- Soit elles sont autorisées préalablement et justifiées par des nécessités de service. (commission). Toutes les heures dûment justifiées par le formulaire seront traitées en fin de trimestre (période de référence). Elles seront placées dans le compteur « Heures Excédentaires » et traitées de la manière suivante dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur et après accord du Responsable de service:

L'épurement de ces heures supplémentaires pourra s'opérer :

1) en posant des repos compensateurs lorsque les nécessités de service le permettent

2) ou paiement en partie des heures excédentaires dans l'hypothèse où pour nécessité de service la pose de repos compensateur n'est pas envisageable pour compenser la totalité des heures supplémentaires. L'épurement de celui-ci pourra se faire par la pose de repos compensateur dans le respect de l'intérêt du service.

3) ou paiement en totalité des heures excédentaires dans l'hypothèse où pour nécessité de service la pose de repos compensateur n'est pas envisageable pour compenser les heures supplémentaires effectuées.

- Soit elles n'ont pas été autorisées parce que non justifiées par des nécessités de service

Dans ce cas, les heures excédentaires seront écartées c'est-à-dire toute heure effectuée au-delà du seuil des 24 heures autorisées d'aménagement de crédit ne sera pas comptabilisée.

Le débit d'heures

Le personnel effectuant au cours de la période de référence, un nombre d'heures inférieur à l'horaire de référence par l'utilisation des plages mobiles, génère un débit d'heures.

La limite maximum autorisée de débit en fin de trimestre est de 10 heures.

Le débit doit être obligatoirement régularisé dans le trimestre suivant ou avant le départ de l'agent de la collectivité.

En cas de non-respect de ces dispositions, le chef de service de l'agent doit alerter le service des Ressources Humaines.

Si le débit est dû à des retards ou absences injustifiées, l'agent s'expose à un retrait sur salaire pour service non fait effectué par le service des Ressources Humaines préalablement saisie par un rapport du Responsable de service.

Article 31 – Retards

Tout retard doit être justifié auprès du Directeur Général des services, de la Directrice générale Adjointe, du gestionnaire RH ou du chef de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires ainsi qu'une retenue sur salaire.

Article 32 – Absences non justifiées

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire ainsi qu'une retenue sur salaire.

Article 33 – Sorties pendant les heures de travail

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation du supérieur hiérarchique, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les sorties à titre privée doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique (sauf cas de force majeure ou de danger). Pour les autorisations d'absence des articles 16

et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, les représentants syndicaux doivent adresser une demande d'autorisation d'absence à l'autorité territoriale au moins trois jours à l'avance.

Article 34 – Jours fériés et dimanche

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

Le travail des jours fériés – comme le travail du dimanche - peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Lorsque la fiche de poste de l'agent et ses fonctions prévoit le travail pendant des jours fériés et des dimanches et n'excèdent pas sa durée hebdomadaire de travail, il n'y a pas de majoration d'heures, ni de récupération.

La fête du 1er 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 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de continuité du service est obligatoirement compensé, au choix de l'agent :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué (taux heures supplémentaires x2/3);
- soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure, avec majoration dans les mêmes proportions que celle applicable à la rémunération (x2/3)

Toutefois, aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires.

Article 35 – Astreintes

Le régime d'indemnisation des astreintes ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la fonction publique territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'assemblée délibérante de la collectivité définira les conditions dans lesquelles la communauté de communes Cœur de Chartreuse aura recours aux astreintes, les modalités de leur organisation, l'indemnisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération sera soumise à l'avis du CTP et sera annexé au présent règlement. Chaque modification du régime d'astreinte sera faite par délibération, avis CTP et annexé au règlement intérieur.

Article 36 – Congés annuels

Chaque agent a droit à des congés annuels, égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires du service soit :

- 25 jours de congés annuels à poser à partir du 1er janvier et jusqu'au 31 décembre de l'année pour une année complète de services accomplis à temps complet avec 5 jours de travail par semaine.
- 22.5 jours de congés annuels à poser à partir du 1er janvier et jusqu'au 31 décembre de l'année pour une année complète de services accomplis à temps complet avec 4.5 jours de travail par semaine.

Les congés sont comptabilisés en jours.

Au-delà du 31 décembre, le droit à congé s'éteint quelle que soit la situation de l'agent (temps partiel...) sauf si l'agent demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (cf. annexe 2), et, dans le cas de congés maladie, des règles spécifiques s'appliquent conformément à l'arrêt de la Cour de justice de l'Union Européenne.

Les congés peuvent être fractionnés dans la limite suivante : 3 (trois) journées de congés annuels pourront être fractionnées en 6 (six) demi-journées sur l'année civile.

Le reste des congés sera pris par journée complète, et devra être soldé avant le 31 Décembre de l'année.

La durée minimum des congés sera de 4 semaines pour la période du 1^{er} janvier au 31 Octobre, dont 2 semaines consécutives minimum pour la période du 1^{er} mai au 31 Octobre.

Les agents du service Bébébus dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes de fermeture de la structure.

En tout état de cause, le nombre de congés minimum pris dans l'année, au titre de cet exercice, ne pourra être inférieur 20 jours hors congés de fractionnement.

La bonification « congés jour de fractionnement » est attribuée aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires ayant au moins 6 mois de présence au 31 octobre uniquement, en fonction :

- du nombre de jours de congés annuels pris entre le 1^{er} janvier et le 30 avril
- du solde de congés annuels au 31 octobre

Sont attribués :

- 1 jour de fractionnement pour 3 jours de congés pris ou à prendre en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- 2 jours de fractionnement pour 6 jours de congés pris ou à prendre en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre

Les jours de fractionnement ne peuvent être pris qu'à compter du 1^{er} novembre de l'année N et sont inclus dans le solde de congés annuels devant être consommé avant le 31 décembre.

Seuls les agents partant à la retraite en cours d'année peuvent en bénéficier avant cette date si les congés consommés y ouvrent droit compte tenu des périodes susvisées.

Les congés non utilisés au titre de l'année (maximum 5 jours) pourront être reportés sur un Compte Epargne Temps, ouvert à la demande de l'agent, et dans la limite de 60 jours cumulés sur ledit compte. Il ne pourra y être reporté des demi-journées non utilisées. Se reporter à l'Annexe 1.

La demande est à déposer avant le 31 Décembre de l'année en cours.

Afin de permettre l'établissement du calendrier global des congés, et de veiller à la bonne organisation des services, **les demandes de congés annuel (hors C.E.T.)** devront être déposées :

- **avant le 15 Avril** pour les congés pris entre le 1^{er} Mai et le 31 Octobre ;
- **avant le 15 Septembre** pour les congés du 1^{er} Novembre au 31 Décembre.

Les congés sollicités pour les autres périodes devront être déposés dans un délai préalable de 15 jours, en tenant compte des nécessités de service.

Les dates de congés ne seront effectives qu'après accord de l'autorité. Le tableau des congés sera affiché à la Communauté de communes.

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

Sauf accord exprès de la Direction, **50 % des effectifs** doit au minimum être présent dans chaque service. Après avis du Comité Technique, une période de fermeture de service pendant laquelle l'agent doit poser des congés peut être décidée en raison d'une baisse d'activité.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs sauf en cas de congés bonifiés ou d'utilisation des jours CET.

Un congé exceptionnel, un jour férié ou une autorisation d'absence ne sont pas récupérables si l'agent se trouve déjà en absence justifiée à quelque titre que ce soit (repos, maladie, maternité, temps partiel, hospitalisation conjoint, enfant malade...) selon le principe de l'aléa calendaire.

Aucun autre congé exceptionnel que ceux prévus au présent règlement intérieur ne sera accordé (déménagement, intempéries, grève des transports, grève des écoles...).

Les divers congés et autorisations d'absence, sauf disposition contraire du présent règlement, sont décomptés par journée et demi-journée.

Article 37 – Autorisations spéciales d'absence

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Les agents sont autorisés à s'absenter de leur service, sous réserve des nécessités de services, dans le cas d'absences réglementaires : telles que les absences liées à des motifs syndicaux ou à des examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents auprès du médecin de prévention...

Un tableau des autorisations spéciales d'absences laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale, annexé au présent règlement, sera remis à la personne responsable des Ressources humaines. Les responsables de service pourront s'y référer et les personnes désirant les consulter s'adresseront à leur responsable de service.

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

Ces autorisations sont à prendre au moment de l'évènement.

Ces jours d'absences n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Toute absence doit être signalée au responsable de service et au Président le plus rapidement possible par tous les moyens utiles et justifiés dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Se reporter à l'Annexe 2.

Article 38 – Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel de Formation (DIF) à la demande de l'agent. Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

Article 39 – Congés pour indisponibilité physique

Congé de Maladie

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

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Congé pour accident de service, accident de trajet domicile-travail

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet domicile-travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du Directeur Général des services, de la Directrice Générale Adjointe ou du gestionnaire RH, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

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

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur, 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'employeur a 48 heures pour déclarer l'accident de travail aux organismes compétents (CPAM ou assureur).

Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou plusieurs). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les jours de congé naissance. En cas d'adoption, le congé est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints. L'agent devra prévenir par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité. Si cette date venait à être modifiée (accouchement prématuré) ; l'agent doit en aviser immédiatement la collectivité en transmettant la déclaration de la naissance.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé est reporté.

Article 40: Congés de maladies agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet (plus de 28h hebdomadaires)

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;
 Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 ;
 Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 ;
 Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 ;
 Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié

Nature du congé	Obligations de la collectivité
Maladie ordinaire <i>Durée totale : 1 an</i>	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
Longue maladie <i>Durée totale : 3 ans</i>	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Longue durée <i>Durée totale : 5 ans</i>	3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Longue durée (avec reconnaissance de maladie professionnelle) <i>Durée totale : 8 ans</i>	5 ans à plein traitement 3 ans à demi-traitement
Accident du trajet ou maladie professionnelle	Frais médicaux ; chirurgicaux pris en charge par la CC Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mis à la retraite pour invalidité
Temps partiel thérapeutique	Après un congé de maladie pour une même affection, après un congé de longue maladie ou un congé longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de 3 mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection. Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de 6 mois, renouvelable une fois.
Maternité	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant) 26 semaines (à partir du 3 ^{ème} enfant). 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissances de plus de 2 enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical, l'agent peut bénéficier de : -2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique -4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
Adoption	Bénéfice de ce congé étendu au père lorsque les 2 conjoints travaillent (l'un ou l'autre des conjoints en bénéfice) : 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant : 10 semaines 3 ^{ème} enfant ou plus : 18 semaines Adoption multiple : 22 semaines
Disponibilité d'office pour maladie	Durée totale : 3 ans (y compris les congés statutaires) Indemnités journalières versées par la collectivité

Article 41: Congés de maladies agents titulaires et stagiaires à temps non complet (moins de 28h hebdomadaires)

Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié par le décret n° 98-1106 du 8 décembre 1998

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Nature du congé	Obligations de la collectivité
Maladie ordinaire <i>Durée totale : 1 an</i>	3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement
Grave maladie <i>Durée totale : 3 ans</i>	1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Accident du trajet ou maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail mais 3 mois à plein traitement par la collectivité
Maternité	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant) 26 semaines (à partir du 3 ^{ème} enfant). 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissances de plus de 2 enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical, l'agent peut bénéficier de : -2 semaines supplémentaires pour grossesse pa- thologique -4 semaines supplémentaires pour couches patho- logiques
Adoption	Bénéfice de ce congé étendu au père lorsque les 2 conjointes travaillent (l'un ou l'autre des conjoints en bénéficie) : 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant : 10 semaines 3 ^{ème} enfant ou plus : 18 semaines Adoption multiple : 22 semaines
Disponibilité d'office pour maladie	Durée totale : 3 ans (pour les titulaires seulement) Indemnités journalières versées par la CPAM
Congé sans traitement	Durée totale : 3 ans maximum Pour les stagiaires seulement Pas de rémunération versée par la collectivité

Article 42: Congés de maladies agents non titulaires à temps complet ou non complet*Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié*

Nature du congé	Durée des services	Obligations de la collectivité
Maladie ordinaire	Après 4 mois	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
	Après 2 ans	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement
Grave maladie	Au moins 3 ans de service	12 mois à plein traitement 24 mois à demi-traitement
Accident du trajet ou maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois à plein traitement
	Après 1 an	2 mois à plein traitement
	Après 3 ans	3 mois à plein traitement
Maternité	Après 6 mois	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant) 26 semaines (à partir du 3 ^{ème} enfant). 34 semaines (jumeaux) 46 semaines (naissances de plus de 2 enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical, l'agent peut bénéficier de : -2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique -4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques
Adoption	Après 6 mois	1er ou 2ème enfant : 10 semaines 3ème enfant ou plus : 18 semaines Adoption multiple : 22 semaines
Congé sans traitement		Durée totale : 1 an et 6 mois maximum Pas de rémunération versée par la collectivité

Article 43 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale, ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. La convocation ou l'ordre de mission (annexe 2) sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 44 – Modalités d'accès aux locaux

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

Article 45 – Véhicule de service

Décret 2006-781 – Article 10

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, formations, congrès, journées d'information) doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique.

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

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant 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.

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.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules et engins collectifs appartenant à la collectivité, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Le Code de la route établit des catégories de permis autorisant la conduite de différents véhicules :

- **Catégorie A1** : Motocyclettes légères, avec ou sans side-car. Conduite de tricycles à moteur d'une puissance maximale de 15Kw.
- **Catégorie A2** : Motocyclettes, avec ou sans side-car.
- **Catégorie A** : Conduite de toutes les motocyclettes avec ou sans side-car. Conduite de tricycles à moteur d'une puissance supérieure à 15Kw.
- **Catégorie B** : Véhicules automobiles ayant un poids total autorisé en charge (PTAC) qui n'excède pas 3,5 tonnes, affectés au transport de personnes et comportant, outre le siège du conducteur, huit places assises au maximum, ou affectés au transport de marchandises, ainsi que les véhicules qui peuvent être assimilés aux véhicules précédents et dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé des transports. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque d'un PTAC n'excédant pas 750 kilogrammes.
- **Catégorie B96** : Véhicules relevant de la catégorie B attelés d'une remorque d'un poids total autorisé en charge (PTAC) supérieur à 750 kilogrammes, sous réserve que la somme des poids totaux autorisés en charge (PTAC) du véhicule tracteur et de la remorque de l'ensemble n'excède pas 4,25 tonnes.
- **Catégorie BE** : Véhicules relevant de la catégorie B auxquels est attelée une remorque qui a un poids total autorisé en charge (PTAC) n'excédant pas 3,5 tonnes lorsque l'ensemble formé par le véhicule tracteur et la remorque ne relève pas de la catégorie B.

- **Catégorie B1** (Quadricycles lourds à moteur) : véhicules à moteur à quatre roues dont la puissance n'excède pas 15 kilowatts et dont le poids à vide n'excède pas 550 kg pour les quadricycles affectés au transport de marchandises et 400 kg pour les quadricycles destinés au transport de personnes.

- **Catégorie C1** : Véhicules automobiles isolés autres que ceux des catégories D et D1 dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 3,5 tonnes sans excéder 7,5 tonnes.

Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kilogrammes.

- **Catégorie C** : Véhicules automobiles isolés autres que ceux des catégories D et D1 dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 3,5 tonnes. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kilogrammes.

- **Catégorie C1E** : Véhicules relevant de la catégorie C1 attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kilogrammes.

Véhicules relevant de la catégorie B attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge excède 3,5 tonnes. Le poids total roulant autorisé des ensembles de véhicules relevant de la catégorie C1E ne peut excéder 12 tonnes.

- **Catégorie CE** : Véhicules relevant de la catégorie C attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kilogrammes.

- **Catégorie D1** : Véhicules automobiles conçus et construits pour le transport de personnes comportant, outre le siège du conducteur, seize places assises maximum et d'une longueur n'excédant pas huit mètres. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kilogrammes.

- **Catégorie D** : Véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kilogrammes.

- **Catégorie D1E** : Véhicules relevant de la catégorie D1 attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kilogrammes.

- **Catégorie DE** : Véhicules relevant de la catégorie D1 attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kilogrammes

Les véhicules qui peuvent être conduits sans permis sont les suivants :

- **Les cyclomoteurs** dont la cylindrée ne dépasse pas les 50 cm³, sous certaines conditions (être né avant le 31 décembre 1987).

- **Les voitures électriques** dont la puissance est inférieure à 1 kW,

- **Les matériels de travaux publics n'ayant pas un caractère routier prédominant** (exemples : groupe moto-compresseurs mobiles montés directement sur pneus ou bandages pleins, pelles mécaniques, grues automotrices sur pneus ou bandages pleins...),

- **Les engins de nettoyage urbain**, dès lors que leur vitesse de marche par construction n'excède pas 25 km/h en paliers. Dans tous les autres cas (camions de ramassage des ordures ménagères, camions chargés de l'arrosage), le permis est requis,

- **Les matériels de manutention automoteurs** (engins spéciaux servant à l'élévation, au gerbage ou au transport de produits de toute nature) dont la vitesse par construction n'excède pas 25 km/h. Le permis de conduire n'est pas exigé. Néanmoins, leurs conducteurs doivent être titulaires d'une autorisation de conduite. (Annexe 3).

. Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Article 46 – Véhicule personnel

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'assurance auto-mission de la collectivité peut prendre en charge les frais occasionnés par un accident lors d'un déplacement professionnel. A cet effet, il convient d'informer le service RH et le service patrimoine afin que l'accident soit déclaré à l'assurance. Par contre, l'agent n'a droit à aucune indemnisation par la collectivité pour les dommages subis par son véhicule lors des trajets domicile-travail. De même, si l'agent ne souhaite pas faire de déclaration à l'assurance, la collectivité ne prendra pas en charge les frais liés à la réparation du véhicule endommagé.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par le décret et l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking, ...).

A titre d'information, les taux des indemnités de mission applicables en juin 2017 sont:

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des **indemnités de mission** prévus à l'article 3 du décret N°2006-781 du juillet 2006 :

- **Frais de repas** : 15.25€ (montant forfaitaire)
- **Frais d'hébergement** : 60€ (montant forfaitaire)

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des **indemnités kilométriques** prévus à l'article 10 du décret N°2006-781 du juillet 2006 :

Nombre de chevaux fiscaux	Jusqu'à 2000 kms	De 2001 à 10.000 kms	Plus de 10.000 kms
Véhicules de 5 CV et moins	0.25/km	0.31/km	0.18/km
Véhicules de 6 CV et 7 CV	0.32/km	0.39/km	0.23/km
Véhicules de 8 CV et plus	0.35/km	0.43/km	0.25/km

Article 47 – Utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail y compris le nettoyage de son écran, de son clavier et de sa souris pour le personnel administratif, y compris l'entretien et le nettoyage du matériel mis à disposition du personnel technique et des services RAM, Bébébus.

Cela s'applique également à l'utilisation des salles mises à disposition. Chaque utilisateur devra veiller à remettre en état de propreté la salle utilisée en nettoyant les tables si besoin, en redescendant le matériel (tasses, bouilloire et cafetière) dans l'espace dédié à cet effet. Dans le cadre du respect d'autrui, il est important que la vaisselle sales soit lavée par l'utilisateur et non laissée à l'abandon dans les salles ou au coin repas.

L'utilisateur devra être formé pour l'utilisation du vidéoprojecteur, de l'écran, des micros et tout autre appareil mis à disposition dans les salles et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel. Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués. Il ne doit pas utiliser son matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Article 48 – Usage des moyens informatiques et de télécommunications de la collectivité

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit

en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi " informatique et liberté " du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

La collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, elle s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, après information préalable des agents, sous le contrôle du responsable informatique et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Loi, les textes réglementaires et le présent règlement définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques. Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

Postes informatiques.

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques de la collectivité.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur mais reste propriété de la collectivité :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows ...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

Les supports amovibles (CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale.

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou anomalie au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité.

Messagerie électronique

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation de la messagerie électronique de la collectivité.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son responsable de service.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 6 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

Internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

L'usage de l'accès à Internet pour des besoins personnels au cours du temps de travail doit être limité aux cas d'urgence et justifié.

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Pour éviter les abus, l'autorité territoriale peut, après information préalable de l'agent et en sa présence, procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

Téléphone.

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Le téléphone reste la propriété de la collectivité et doit être restitué en cas d'absences prolongés (arrêts maladie, congés maternité, parentale...).

1. Les communications à caractère personnel données à partir des téléphones de la collectivité et personnels ou reçues sur ces mêmes téléphones au cours du temps de travail doivent être limitées aux cas d'urgence et justifiées.

2. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

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

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

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

Clés et badges professionnels.

Les clés et badges restent la propriété de la collectivité et doivent être restitués en cas d'absences prolongés (arrêts maladie, congés maternité, parental...).

Article 49 – Incendie et secours

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers secours...).

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Article 50 – Formations

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son poste de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cet accueil sécurité a lieu lors de l'embauche, avant la prise de poste effective de l'agent.

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité de service.

L'autorité territoriale pourra imposer aux agents des formations particulières, pratiques et appropriées en matière de santé et sécurité au travail.

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans professionnels réalisés durant sa carrière.

Article 51 – Utilisation des moyens de protection et tenues de travail

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire. Les agents doivent être formés à leur utilisation. En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou du service de médecine professionnelle et préventive afin que d'autres modèles soient proposés.

Chaque tenue de travail sera adaptée en fonction de l'activité et des risques associés. Il est, en tous les cas, interdit de travailler torse nu.

Article 52 – Utilisation des équipements de travail et installations

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel et les installations qui lui sont confiées en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel et installations à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles

De même chaque agent doit avoir pris connaissance des notices d'utilisation ou des préconisations de fabricants dans l'usage des équipements, machines, engins nécessaires à l'exécution de ses tâches de travail.

Il est formellement interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leurs usages normaux
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents

- D'utiliser du matériel non mis à disposition par la collectivité

Article 53 – Conduite de véhicules et engins

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

Les véhicules et engins ne doivent être conduits que par des agents autorisés et si besoin, titulaires d'une autorisation de conduite.

Il est interdit au personnel :

- D'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque, (cf. article 45)
- D'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

Article 54 – Utilisation de produits chimiques

L'employeur met en œuvre les mesures de prévention du risque chimique.

Pour l'usage de produits chimiques, chaque agent doit avoir pris connaissance des notices d'utilisation et des fiches de données de sécurité établies par les fournisseurs.

Le stockage de ces produits se fait dans des locaux spécifiques respectant les règles de sécurité et accessibles uniquement au personnel autorisé.

Article 55 – Utilisation des locaux de travail

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents (à l'exception des activités de droit syndical).

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Le temps de rangement fait partie du temps de travail.

Article 56 – Vestiaires, sanitaires et locaux de restauration

Les locaux sanitaires (toilettes, vestiaires, douches...) et le lieu de restauration doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Article 57 – Douches

Des douches sont mises à la disposition des agents qui réalisent des travaux insalubres et salissants afin qu'ils se lavent en fin d'activité.

Article 58 – Accident du travail et de service, accident de trajet

Tout accident de service (ou de trajet), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel en vue de sa prise en charge.

La collectivité définit les modalités d'analyse d'accident/ incident dans un but de prévention des risques professionnels.

Article 59 – Documents santé et sécurité

a) Document unique d'évaluation des risques professionnels

La collectivité élabore et tient à disposition des agents le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Ce document recense pour chaque poste les risques liés aux activités exercées, et les moyens de s'en prémunir. Il contient un plan d'action visant l'amélioration des conditions de travail et de sécurité.

Chaque agent participe à l'élaboration et aux mises à jour du document unique.

b) Registre santé et sécurité au travail

Toute observation relative à des questions de santé ou de sécurité au travail seront inscrites dans le registre côté de santé et sécurité au travail placé dans le bureau des ressources humaines et dans tous les services pour lesquels cela est jugé nécessaire.

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de service, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

c) Registre des dangers graves et imminents

Tout agent exerçant son droit de retrait doit renseigner le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Ce registre est situé dans le bureau des ressources humaines et dans tous les services pour lesquels cela est jugé nécessaire.

Article 60 – Surveillance médicale

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine de prévention. Il doit ainsi se soumettre aux visites médicales d'embauche et périodiques, aux examens complémentaires demandés par le médecin de prévention.

Pour les agents de droit privé, les visites de reprise ou de pré-reprise après un arrêt de travail sont obligatoires (CAE, apprentis, emplois d'avenir).

La durée de la visite médicale (trajet inclus) compte pour du temps de travail effectif.

Les agents exposés à des risques spécifiques ou particulièrement sensibles (jeunes travailleurs, femmes enceintes,...) peuvent bénéficier d'une surveillance médicale particulière ou renforcée.

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé : elles doivent être connues, vérifiées et si besoin réalisées par le médecin agréé avant toute affectation sur un poste.

Article 61 – Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter (cigarettes électroniques) :

- Dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public et dans les véhicules de services.
- Dans les moyens de transport collectif
- Dans les espaces non couverts des écoles et des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.
- Dans les locaux ou extérieurs où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien).

L'introduction et la consommation de drogue, ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

Un trouble du comportement est défini par un caractère inhabituel et par un constat d'incapacité momentanée de l'agent à remplir sa mission. Il ne traduit pas nécessairement un état d'ébriété.

Il peut être la conséquence d'une multitude d'éléments (choc psychologique, réaction post-traumatique, alcoolisation, traitement médical, pathologie, troubles psychiatriques...).

Constatation d'un trouble du comportement

Si un agent constate qu'un autre agent présente un ou plusieurs des troubles du comportement suivants, son état peut ne pas être compatible avec son poste. Il convient alors de suivre la procédure détaillée au paragraphe « prise en charge de l'agent ».

Liste indicative de troubles du comportement :

- Propos incohérents,
- Démarche titubante,
- Troubles de l'équilibre,
- Attitude agressive,
- Excitation inhabituelle,
- Prostration,
- Nausées, vomissements,
- Elocution difficile,
- Haleine alcoolisée,
- Pupilles dilatées,
- Somnolence,
- ...,

Prise en charge de l'agent :

Il convient au constatant :

- de ne pas laisser l'agent seul,
- de l'écarter de son poste de travail,
- de solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en appelant le SAMU (15 depuis un fixe ou 112 depuis un téléphone portable) en cas d'urgence,
- d'informer la hiérarchie qui suivra l'avis médical ou contactera l'assistance médicale (si ce n'est pas déjà fait par le constatant)
- d'alerter un secouriste du travail.

La collectivité suivra la démarche illustrée ci-dessous.

QUI

QUOI

COMMENT

Constatant (un agent ou hiérarchique)

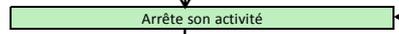
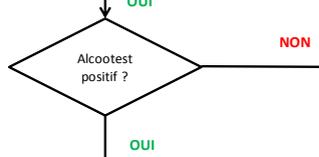
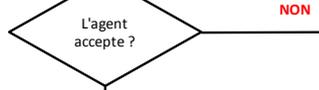
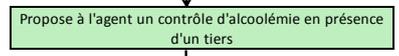
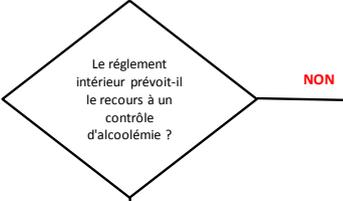
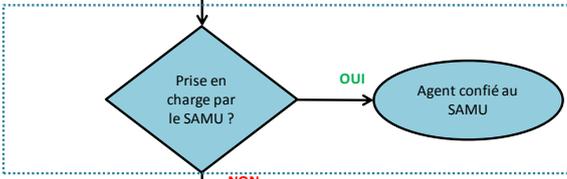
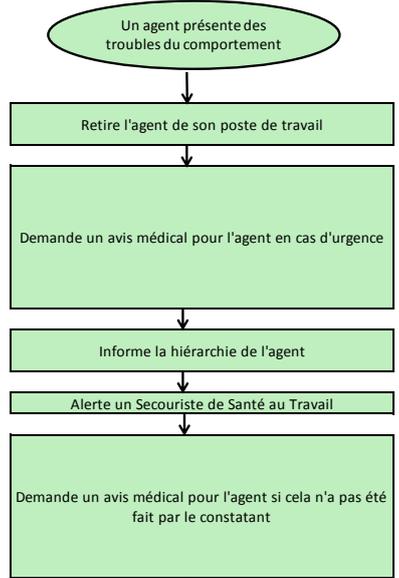
Hiérarchique

Médecin du SAMU

Hiérarchique

Agent présentant un trouble du comportement
Hiérarchique
Tiers

Agent présentant un trouble du comportement



Constatation par un autre agent

Le constatant le place en sécurité, ne le laisse pas seul

Appel du SAMU (15 ou 112)
Il décrit les symptômes de l'agent et répond aux questions posées par le SAMU.
Question essentielle : l'agent pourra-t-il rester seul chez lui et sous quelles conditions ? Quel mode privilégier pour son transfert (proches, taxi ou taxi-ambulance) ?

Visite ou appel téléphonique sans laisser l'agent seul

Pour qu'il vienne auprès de l'agent

Appel du SAMU (15 ou 112)
Il décrit les symptômes de l'agent et répond aux questions posées par le SAMU.
Question essentielle : l'agent pourra-t-il rester seul chez lui et sous quelles conditions ? Quel mode privilégier pour son transfert (proches, taxi ou taxi-ambulance) ?

Une ambulance est envoyée par le SAMU

Prise en charge médicale

Ne peut être défini que si les postes à risques ont été listés au préalable dans le règlement intérieur

Si la collectivité souhaite pouvoir réaliser un contrôle d'alcoolémie, cela doit impérativement être mentionné dans son règlement intérieur

En cas de présomption d'ébriété

L'agent est en droit de refuser

Le taux limite toléré doit être indiqué dans le règlement intérieur. Si l'alcootest est positif, l'agent peut demander une contre-expertise

Transfert selon les conditions fixées par le médecin SAMU

Procédure suivie par la collectivité :

Suite au trouble du comportement constaté, la collectivité:

- Rédige un compte-rendu de l'incident (faits et comportements de l'agent, mention des dates et heures des faits), versé au dossier administratif de l'agent. Des copies sont remises sous pli confidentiel à l'agent, à l'autorité territoriale ainsi qu'au service de médecine de prévention. L'agent est informé de ces transmissions.
- S'assure que le supérieur hiérarchique ou son représentant reçoit l'agent en entretien.

Mesures spécifiques liées à l'alcool

Il est interdit d'accéder sur le lieu de travail sous l'emprise de stupéfiants ou en état d'ivresse.

Un responsable ne peut pas laisser entrer ou séjourner, dans ces mêmes locaux, des personnes en état d'ivresse.

Cas 1 : Interdiction formelle de l'alcool :

Il est interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, leur consommation n'étant pas autorisée.

Cas 2 : Interdiction partielle de l'alcool :

Conformément au Code du Travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

La collectivité peut avoir recours à l'éthylotest pour constater un état d'imprégnation alcoolique, uniquement si l'agent occupe un poste à risque. Ce contrôle est réalisé exclusivement par les personnes désignées ci-dessous :

- Le Directeur Général des Services
- La Directrice Générale Adjointe

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public.

Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicules (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec du public
- Agent exposé au risque de noyade
- Travailleur isolé

Tout agent qui se voit proposer un éthylotest a la possibilité de demander la présence d'un délégué du personnel ou à défaut, d'un membre du personnel.

Par ailleurs, si l'éthylotest est positif, il a la possibilité de le contester sur le champ par une contre-expertise (prise de sang). Cette contre-expertise est à la charge de l'employeur.

L'agent peut refuser l'éthylotest. Ce refus sera mentionné dans le compte-rendu des faits de l'incident.

Article 63 – Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment communautaire de la CC Cœur de Chartreuse ainsi que dans les véhicules de service :

- Le service technique ;
- Le siège de la CC ;
- La halte-garderie Bébébus
- Les RAM
- Les déchèteries
- L'espace nordique
- EMAS

Article 64 – Harcèlement moral

Aucun agent 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 en prenant en considération :

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

Article 65 – Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

i) 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.

ii) 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 agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au i), 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.

Article 66 – Organisation de la sécurité

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (public, usagers...). Il fait remonter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement, anomalie, défectuosité ou tout élément altérant les conditions de travail et de sécurité. Il peut proposer des mesures visant l'amélioration des conditions de travail et de sécurité.

Article 67 – Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de santé et de sécurité au travail en vigueur.

Le non-respect des consignes de santé et sécurité prévues par ce règlement, mais également des consignes spécifiques aux postes de travail, peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

En cas d'accident, la responsabilité d'un agent n'ayant pas respecté les consignes peut être engagée.

Article 68 – Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

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 (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique et de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent (cf. article 58).

Article 69 – Sanction disciplinaire en cas de non-respect

Tout agent qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement, s'expose à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

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

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

4^{ème} PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 70 – Rémunération après service fait

Le « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics qui interdit de payer une dépense publique, avant que les prestations, qu'elle rémunère, n'aient été effectivement exécutées par l'agent.

Article 71 – Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- **avancement d'échelon** : durée d'avancement unique à compter du 1^{er} janvier 2017 suite à la réforme « Parcours professionnels, carrières et rémunérations »;
- **avancement de grade** : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire ;
- **promotion interne** : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Article 72 – Primes et indemnités

Tout agent de la collectivité bénéficiera du régime indemnitaire dont les modalités et critères d'attribution seront définis par délibération. Se reporter à l'Annexe 6.

5^{ème} PARTIE : DISCIPLINE

Article 73 – Discipline

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 (*article 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989*).

Article 74 – Sanctions

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- **premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- **deuxième groupe** : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- **troisième groupe** : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- **quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2e, 3e et 4e groupes.

En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (*art. 30 loi n° 83-634*) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

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.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire. A compter de 2019 et avec la mise en place des Commissions Consultatives Paritaires, il existera des conseils de disciplines pour les non titulaires.

Article 75 : Droits de l'agent

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix (*article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*). Pour les agents non titulaires, si le conseil de discipline n'est pas prévu, les droits de la défense s'exercent cependant à travers la communication du dossier avec l'assistance des défenseurs de leur choix.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Paritaire et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité de fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à, Le.....

Le Président,

ANNEXE 1 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Les textes de références :

- Décret n° 2004-878 du 26/08/2004 modifié (par le décret n° 2010-531 du 20/05/2010) relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 28/08/2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29/04/2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- circulaire ministérielle du 31/05/2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la F.P.T.

Principe : Le compte épargne-temps ouvre aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report, d'une partie de leurs jours de congés annuels, de jours R.T.T.

L'ouverture du CET

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale ou fonctionnaire de la Fonction Publique d'Etat accueillis par détachement,
- exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Les agents exclus du dispositif du CET sont :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- les fonctionnaires et non titulaires relevant de régimes d'obligations de service définis

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité.

En conséquence, les agents perçoivent l'intégralité de leur rémunération, conservent leurs droits à l'avancement, à retraite, à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

Alimentation du CET

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 CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT.
- le report de congés annuels 5 jours maximum
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut pas excéder **60 jours**.

Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Utilisation du CET

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à : (autorité territoriale)

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance de

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent peut formuler un recours devant (désignation de l'autorité territoriale) qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire.

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

Les collectivités peuvent prévoir, **par délibération, une compensation financière** au profit de leurs agents en contrepartie de jours inscrits dans leur C.E.T qui peut prendre forme du paiement forfaitaire des jours, ou de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

- 1) Si la collectivité **ne prend pas de délibération** autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique des droits épargnés, les jours accumulés sur le C.E.T peuvent uniquement être utilisés sous forme de congés.
- 2) Si la collectivité **prend une délibération** autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique des droits épargnés, dans ce cas, l'agent a plusieurs solutions :
 - ✚ si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son C.E.T est ≤ 20 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,
 - ✚ si ce nombre est > 20 jours (du 21ème au 60ème jour), l'agent ne peut utiliser les 20 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :
 - s'il est fonctionnaire : pour le maintien des jours sur le C.E.T, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
 - s'il est non titulaire : pour le maintien des jours sur le C.E.T ou pour leur indemnisation.

ANNEXE 2 : ORDRE DE MISSION

Le Président de la CC Cœur de Chartreuse,

ARRETE

Nom-Prénom

Grade ou Fonction

Demeurant (résidence familiale)

Affecté (résidence administrative)

Se rendra en mission à

Motifs du déplacement

Dates et heures

Moyens de transports utilisés : O véhicule de service

O véhicule personnel (sous réserve d'un arrêté portant utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service)

Fait à Entre-Deux-Guiers, le

Le Président
Denis SEJOURNE

ANNEXE 3 : AUTORISATION DE CONDUITE

Je soussigné (Nom et prénom de l'employeur ou de son représentant) :

.....

Certifie que M./Mme/Melle (Nom et prénom du conducteur) :

.....

• A été contrôlé sur ses connaissances et savoir-faire pour la conduite en sécurité suite à une formation :

(*) - Par l'organisme testeur (Nom) qui lui a délivré le CACES : Certificat d'Aptitude pour la Conduite des Engins en Sécurité (indiquer catégorie).....

Le (date)

(*) - Par un organisme extérieur compétent (Nom) :

.....

Attestation de formation délivrée le (date).....

(*) - Par une personne compétente de la collectivité (Nom, Prénom) :

.....

Attestation de formation délivrée le (date).....

• A reçu les instructions à respecter sur les sites d'intervention par l'employeur.

• Visite médicale avec notion de conduite d'engins en date du

En foi de quoi, j'autorise M. /Mme (Nom et prénom du conducteur) :

.....à conduire les véhicules ou engins suivants dans le cadre de son activité professionnelle :.....

.....

.....

.....

Fait à Entre-Deux-Guiers, le

Le Président
Denis SEJOURNE

ANNEXE 4 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CTP, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*).

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites.

Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (*ou maladie*), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'évènement.

La demande d'autorisation doit être sollicitée sur le logiciel de congés et absence pour être soumis à validation du responsable hiérarchique.

Les jours accordés sont décomptés **au prorata** du temps de travail.

Le jour de l'évènement **est normalement inclus** dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrés** (jours normalement travaillés dans la collectivité) **et généralement consécutifs**.

I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Mariage			
<i>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°</i> <i>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</i>	- de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
	Pacs de l'agent	5 jours ouvrables	
Décès/obsèques			
<i>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°</i> <i>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</i>	- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (Q) du 14 avril 2000).
	- d'un enfant ou de l'enfant de son conjoint lié par un PACS ou par le mariage dans le cadre des familles recomposées	5 jours ouvrables	
	- des pères, mères - des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants directs de l'agents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>	Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	- Jours éventuellement non consécutifs
	- des autres ascendants, frère, sœur	1 jour ouvrable	- Délai de route laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale
	Hospitalisation d'un parent, du conjoint ou d'un enfant		
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant de plus de 16 ans	1 jour par an pour une semaine d'hospitalisation	
	- des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère	1 jour par an pour une semaine d'hospitalisation	
	- des autres ascendants, frère, sœur	1 jour par an pour une semaine d'hospitalisation	
Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.
<p>Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982</p> <p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982</p>	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour	<p>- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés).</p> <p>- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.</p> <p>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) quand 2 agents de la même collectivité</p>

II - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
<i>Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes</i>	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
<i>Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984</i> <i>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</i>	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves et la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important hors de la région	Autorisation susceptible d'être accordée.

III - Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Références	Objet	Durée	Observations
<i>Code de Procédure Pénale articles 266-288</i> <i>Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97</i>	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
<i>Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997</i> <i>Article L 122-20-1 du Code du travail</i>	Journée citoyenne	1 jour	Participation obligatoire Maintien de la rémunération

IV - Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement. <i>Rappel</i> : Les rendez-vous doivent être pris en priorité en-dehors des heures de travail.	Durée des séances (<i>temps de trajets et durée de l'examen</i>)	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal. <i>Rappel</i> : Les rendez-vous doivent être pris en priorité en-dehors des heures de travail ou à des horaires ne dérangeant pas le fonctionnement du service.	Durée de l'examen (<i>temps de trajets et durée de l'examen</i>)	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif médical.

V - Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux

Références	Objet	Durée	Observations
<i>Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2°</i>	Représentants aux organismes statutaires (CAP, CT, CHCT, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte-rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
<i>Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59</i> <i>Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et article 16</i>	Agents dument mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliés à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique Ou 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationale, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.
<i>Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1</i> <i>Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et article 14 et 17</i>	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par la Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

ANNEXE 5 : REMISE DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) ET DES VETEMENTS DE TRAVAIL

Je soussigné (NOM et Prénom)
occupé en qualité de

reconnais par la signature de la présente:

1. avoir été **informé** par mon employeur des **obligations légales** suivantes:
 - les travailleurs sont tenus de porter un vêtement de travail durant leur activité normale.
 - chaque travailleur doit utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à sa disposition conformément à la formation et aux instructions reçues de l'employeur. Après utilisation, les ranger à leur place. (Voir article 6 de la loi sur le bien-être des travailleurs du 04/08/96);
 - les travailleurs sont tenus d'utiliser les EPI dont ils doivent être pourvus et de se conformer aux instructions qu'ils ont reçues à leur sujet.
 - le travailleur est informé via la notice d'information générale:
 - 1° des divers types d'EPI utilisés ou pouvant être utilisés dans l'entreprise;
 - 2° des risques contre lesquels les EPI protègent le travailleur;
 - 3° des conditions d'utilisation des EPI;
 - 4° des situations anormales prévisibles pouvant se présenter ;
 - 5° des conclusions tirées de l'expérience acquise lors de l'utilisation des EPI.
 - le travailleur est informé via la notice d'instruction de chaque type d'EPI de:
 - 1° leur fonctionnement;
 - 2° leur mode d'utilisation;
 - 3° leur inspection;
 - 4° l'entretien et l'entreposage;
 - 5° la date de péremption.

Les travailleurs ne peuvent, sous aucun prétexte, emporter chez eux les EPI.
Exceptions: en avoir demandé l'autorisation auprès du Directeur de la CC Cœur de Chartreuse.

2. **avoir reçu** de mon employeur les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle ci-après dont je dois prendre soin:

Nombre	Vêtement de travail ou EPI	Caractéristique	Taille/ pointure
	Vêtement de travail :		
	• veste		
	• blouson		
	• pantalon		
	• autre:		
	Vêtement de protection:		
	• veste de pluie		
	• veste d'hiver		
	• veste de signalisation ou de protection		
	• pantalon de signalisation ou de protection		
	• gilet de signalisation		
	• tablier de protection		
	• autre:		
	Casque de protection		
	Chaussures de sécurité		
	• bottines		
	• bottes		

FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES, DONT UN REMIS AU TRAVAILLEUR.

DATE:

SIGNATURE:

Signature à faire précéder par l'intéressé des mots écrits de sa main "LU ET APPROUVE".

ANNEXE 6 : DELIBERATION INSTAURANT LE REGIME INDEMNITAIRE

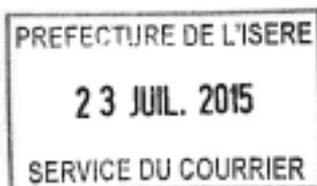


Nombre de Conseillers
En exercice : 40
Présents : 33
Votants : 37

Résultat du vote

Pour : 30
Contre : 0
Abstention : 7

OBJET : RÉGIME INDEMNITAIRE DE LA CC CŒUR DE CHARTREUSE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE CHARTREUSE
Pôle Tertiaire- ZI Chartreuse Guiers – 38380 ENTRE-DEUX-GUIERS

L'an deux mille quinze, le seize juin à 19h00,

Le Conseil Communautaire, s'est réuni en session ordinaire dans la salle de réunion du Pôle tertiaire - Zone Industrielle Chartreuse-Guiers à Entre-deux-Guiers sous la présidence de Denis SEJOURNE.

Date de la convocation : 9 juin 2015.

Présents les délégués avec voix délibérative :

Roger CHARVET , (Corbel) ; Denis SEJOURNE, Pierre BAFFERT, Christel COLLOMB (Entre-deux-Guiers) ; Suzy REY, Jean-Paul CLARET (Entremont-le-Vieux) ; Roger VILLIEN, Alain LECLERCQ (La Bauche) ; Myriam CATTANEO, Cédric VIAL (Les Echelles) ; Gilles PERIER-MUZET, Philippe QUINTIN, Elisabeth SAUVAGEON (Miribel-les Echelles) ; Eric GRUBY (Saint-Christophe la Grotte) ; Gérard DAL 'LIN (Saint-Christophe sur Guiers) ; Christiane GONTIER, Pierre-Auguste FEUGIER (Saint-Franc) ; François LE GOUIC, Christian LORIDON (Saint-Jean de Couz) ; Martine MACHON (Saint- Joseph de Rivière) ; Jean-Louis MONIN, Cédric MOREL, Christiane MOLLARET, Christian ALLEGRET, Nathalie HENNER (Saint-Laurent du Pont) ; Yves GUERPILLON, Céline BURLET (Saint-Pierre de Chartreuse) ; Frédéric CALVAIRE, Jean-Paul PETIT (Saint-Pierre d'Entremont 38) ; Brigitte BIENASSIS, Louis BOCCHINO (Saint- Pierre d'Entremont 73) ; Denis BLANQUET, Robert DUISIT (Saint-Thibaud de Couz).

Pouvoirs : Nathalie HENNER à Christel COLLOMB ; Roger VILLIEN à Alain LECLERCQ ; Gérard DAL'LIN à Nicole VERARD. Frédéric CALVAIRE à Jean-Paul PETIT ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu les anciennes délibérations applicables dans chaque collectivité (CC des Entremonts en Chartreuse, CC du Mont de Beauvoir, CC Chartreuse Guiers),

Principes structurant la refonte du régime indemnitaire

Pour faire évoluer le régime indemnitaire et afin d'harmoniser les régimes applicables suite à la fusion de la CC Cœur de Chartreuse, un certain nombre d'objectifs doivent être définis par les élus:

- verser un régime indemnitaire à l'ensemble des agents intercommunaux,
- instaurer un système lisible et transparent,
- prendre en compte les responsabilités liées aux postes occupés, indépendamment des grades et de la situation statutaire des agents.

Article 1 : Les délibérations prises dans les anciennes communautés de communes (CC des Entremonts en Chartreuse, CC du Mont de Beauvoir, CC Chartreuse Guiers), sont abrogées.

Article 2 : Les indemnités suivantes sont utilisées pour construire le nouveau régime indemnitaire :

PRIME Texte de référence	MONTANT ANNUEL	Cadres d'emploi bénéficiaires
Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) Décret n° 2002-61 du 14/01/2002	Montant moyen annuel applicable à chaque grade fixé par arrêté du 29 janvier 2002 affecté d'un coefficient multiplicateur au plus égal à 8	Adjoint administratifs Rédacteurs avec échelon inférieur ou égal à 5 Adjoint techniques Agents de maîtrise Adjoints d'animation Animateurs ATSEM Agents sociaux Assistants sociaux éducatifs
Indemnité d'Exercice et de Missions des Préfectures (IEMP) Décret n° 97-1223 du 26/12/1997	Montant de référence annuel fixé par arrêté ministériel du 26 décembre 1997 pour chaque grade bénéficiaire affecté d'un coefficient multiplicateur au plus égal à 3	Adjoint techniques Agent de maîtrise Adjoint administratifs Animateur Rédacteurs Attachés Agents sociaux Assistants sociaux éducatifs
Indemnité spécifique de service (ISS) Décret n° 2003-799 du 25 Août 2003	Taux moyen annuel	Techniciens Ingénieurs
Prime de Service et de Rendement (PSR) Décret n° 2009-1558 du 15 décembre 2009	Taux moyen annuel	Techniciens Ingénieurs
Prime de fonction et de résultat Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010	Le montant individuel de la part fonctionnelle est déterminé par application au montant de référence d'un coefficient multiplicateur compris entre 1 et 6. Le montant individuel de la part résultat individuelle est déterminé par application au montant de référence d'un coefficient multiplicateur compris entre 0 et 6.	Attaché Directeur
Indemnité de risques et de sujétions spéciales des psychologues Décret n°2006-1335 du 3 novembre 2006	Montant de référence annuel	Psychologue
Indemnités horaires pour travaux supplémentaires des personnels de la filière sanitaire et sociale Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002		Auxiliaire de puériculture Puéricultrice
Prime de responsabilité des emplois administratifs de direction Décret n°88-631 du 6 mai 1988	Taux maximum 15% du traitement brut	Agents occupant les emplois fonctionnels de direction

Article 3 : Le régime indemnitaire sera versé aux agents stagiaires et titulaires.
Pour les agents non-titulaires : le régime indemnitaire sera versé pour les emplois permanents, pour les contrats à durée indéterminée, pour les contrats à durée déterminée de plus d'un mois hors contrat saisonnier.

Article 4 : Le régime indemnitaire sera basé sur des niveaux de responsabilités.

Les critères ci-dessous permettent d'établir les niveaux des postes occupés et leurs montants :

Niveaux	Critères	Montants
1	Direction générale (emploi fonctionnel)	1 875€
	Direction générale (grade attaché)	1 375€
2	Direction générale adjointe	700€
3	Réglementation et juridique, encadrement	350€
4	Partenaires institutionnels, coordinations et relations avec les usagers, encadrement intermédiaire	170€
5	Accueil, secrétariat, agent techniques et agents sociaux	100€

Article 5 : L'agent continuera à percevoir intégralement son régime indemnitaire dans les cas suivants :

- Congés annuels
- Récupération de temps de travail
- Compte épargne temps
- Autorisations exceptionnelles d'absence
- Congés maternité, paternité, adoption
- Temps partiel thérapeutique
- Congés pour accidents de services, pour maladies professionnelles
- Congés pour raisons syndicales
- Formations, stages professionnels ou tout acte dans le cadre professionnel extérieur au lieu de travail habituel.

Lors d'arrêts maladie non consécutifs sur une année civile, le régime indemnitaire sera réduit de moitié à compter de 10 jours d'arrêts et il sera supprimé à compter de 20 jours d'arrêt.

Lors d'arrêts maladie consécutifs, le régime indemnitaire sera supprimé à compter du 31^{ème} jour d'arrêt.

Article 6 : Le régime indemnitaire sera versé mensuellement, au prorata du temps de travail.

Article 7 : Une indemnité différentielle est instaurée pour maintenir à titre individuel le montant indemnitaire dont pouvaient bénéficier certains agents en application des dispositions réglementaires antérieures. Cette indemnité diminuera en cas de revalorisation du régime indemnitaire, jusqu'à disparaître dès que le montant de régime indemnitaire aura atteint le niveau antérieurement acquis.

Article 8 : Le Président est autorisé à prendre les arrêtés individuels d'attribution du régime indemnitaire et à signer, au nom et pour le compte de la communauté de communes, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'application de la présente délibération.

Article 9 : Le régime indemnitaire sera revalorisé tous les 24 mois, par délibération du conseil communautaire, selon l'indice des prix à la consommation (hors tabac et carburant).

En cas d'indice trop bas ou négatif, le président peut proposer une revalorisation plus importante.

Article 10 : Les crédits correspondants seront inscrits au budget de la collectivité.

Article 11 : La présente délibération prend effet au 1^{er} juin 2015.

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à la **MAJORITE** :

- **ACCEPTÉ** ce nouveau régime indemnitaire basé sur les éléments cités ci-dessus pour la CC Cœur de Chartreuse

Le Président,

- CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité
- INFORME que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en Préfecture

Le 3 juillet 2015,

Le Président,



Denis SEJOURNE

