Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# Règlement INTERIEUR

## *pour le personnel de la Communauté de Communes Carmausin- Ségala*

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# SOMMAIRE

PREAMBULE ..... 5

DISPOSITIONS GENERALES ..... 5

NOTIONS STATUTAIRES GENERALES ..... 6

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL ..... 7

*1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE ..... 7*

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail ..... 7
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif ..... 7
Article 3 : Journée de solidarité ..... 7
Article 4 : Temps de travail hebdomadaire ..... 7
Article 5 : Horaire quotidien - Amplitude ..... 7
Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité ..... 8
Article 7 : Droit du travail à temps partiel ..... 8
Article 8 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail ..... 8
Article 9 : Heures supplémentaires ..... 9
Article 10 : Heures complémentaires ..... 10
Article 11 : Astreintes et Permanences ..... 10
Article 12 : Dimanches et jours fériés travaillés ..... 10
Article 13 : Habillage - déshabillage - douche ..... 10

*2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE ..... 12*

Article 14 : Congés annuels ..... 12
Article 15 : Retards ..... 13
Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absences ..... 13
Article 17 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires ..... 13
Article 18 : Temps de repas ..... 14
Article 19 : Temps de pause ..... 14
Article 20 : Temps de trajet ..... 14
Article 21 : Droit à la formation ..... 14
Article 22 : Formation pendant période non travaillée ..... 14
Article 23 : Prise en compte des temps de déplacement *(formations, stages ,missions)* ..... 14
Article 24 : Ordre de Missions ..... 14
Article 25 : Jours fériés ..... 14
Article 26 : Compte-épargne temps ..... 14
Article 27 : Congés pour indisponibilité physique ..... 14
Article 28 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT ..... 15
Article 29 : Droit de grève ..... 16
Article 30 : Autorisation d'absence des élus locaux pour exercer leur mandat ..... 16
Article 31 : Le télétravail ..... 16

*3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL ..... 17*

Article 32 : Modalités d'accès aux locaux ..... 17
Article 33 : Véhicule de service ..... 17
Article 34 : Utilisation des parkings ..... 18
Article 35 : Véhicule personnel ..... 18
Article 36 : Règles d'utilisation du matériel professionnel ..... 18
Article 37 : Achat de fournitures ..... 18

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE ..... 19

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

Article 38: Respect des consignes de sécurité ..... 18
Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs ..... 19
Article 40 : Vestiaires et sanitaires ..... 19
Article 41 : Stockage de produits dangereux ..... 19
Article 42 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent ..... 19
Article 43 : Surveillance médicale ..... 19
Article 44 : Trousse de secours ..... 19
Article 45 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques ..... 19
Article 46 : Le Préventeur ..... 20
Article 47 : Registre des accidents de travail ..... 20
Article 48 : Registre d'hygiène et de sécurité ..... 20
Article 49 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité) ... 20
Article 50 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels ..... 20

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE ..... 21

Article 51 : Comportement professionnel ..... 21
Article 52 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité 21
Article 53 : Loyauté envers l'employeur et son administration ..... 21
Article 54 : L'obligation de non-ingérence ..... 21
Article 55 : Obligation d'obéissance hiérarchique ..... 21
Article 56 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail .. 22
Article 57: Droit à la protection de la collectivité ..... 22
Article 58 : Liberté d'opinion ..... 22
Article 59 : Cumul d'activités ..... 22
Article 60 : Information du personnel ..... 22
Article 61 : Protection de l'environnement ..... 22
Article 62 : Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles ..... 22
Article 63 : Utilisation de matériel personnel pour le service ..... 23
Article 64 : Emprunt véhicule et petit matériel de service ..... 23
Article 65 : Utilisation du portable personnel au travail ..... 23
Article 66 : Conduites addictives ..... 23
Article 67 : Moment exceptionnelle de convivialité ..... 23

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL ..... 24

Article 68 : Rémunération après service fait ..... 24
Article 69 : Déroulement de carrière ..... 24
Article 70 : Entretien professionnel ..... 24
Article 71 : Primes - indemnités ..... 24
Article 72 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) ..... 24
Article 73 : Supplément familial ..... 24
Article 74: Action sociale ..... 24
Article 75 : Accès au dossier individuel ..... 26
Article 76 : Prise en charge partielle des abonnements de transport public ..... 25

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE ..... 26

Article 77 : Discipline ..... 26
Article 78 : Sanctions applicables aux agents stagiaires ..... 26
Article 78 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires ..... 26

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT ..... 27

Article 80 : Date d'entrée en vigueur ..... 27
Article 81 : Modifications du règlement intérieur ..... 27

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

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,

document de travail

## PREAMBULE

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.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il pourra être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes, adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

## Dispositions générales

**Cadre juridique :**

Le présent règlement se réfère au Code général de la Fonction Publique Territoriale.

**Champ d'application :**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité et par le CIAS, quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou privé, saisonniers ou occasionnels, et personnes effectuant un stage)

**Date d'effet - Durée :**

Le présent règlement prendra effet à la date de la délibération approuvant ce règlement intérieur par le Conseil de Communauté et le Conseil d'administration du CIAS.

**Reconduction :**

Les parties signataires conviennent que le présent règlement est renouvelable chaque année par tacite reconduction. Il peut faire l'objet d'une révision suivant la publication de nouveaux décrets.

**Dépôt et publicité :**

Le présent règlement sera transmis à la Préfecture du Tarn avec la délibération l'approuvant. Une copie du présent règlement sera transmise : au service des ressources humaines, aux responsables de services, aux personnels et affiché dans l'établissement sur les différents sites.

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# Notions statutaires générales

**Grade et emploi :**

Tous les emplois de la collectivité, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont créés par l'organe délibérant.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de la collectivité et sont occupés par des fonctionnaires ou, faute de fonctionnaires, par des agents contractuels de droit public.

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels, saisonniers ou un accroissement d'activité et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public ou privé.

La délibération précise le grade, ou le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé.

Le grade, distinct de l'emploi, confère au fonctionnaire vocation à occuper un des emplois qui lui correspondent.

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- Activité
- Détachement
- Disponibilité
- Congé parental
- Mise à disposition

Hormis :

Le congé parental, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

La mise à disposition qui peut être applicables aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels en CDI.

**Durée hebdomadaire de travail :**

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

## 1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

***Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail***

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

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures….) ainsi que le temps passé en formation.

Le temps de déplacement professionnel pour l'exécution d'une mission liée au service de l'agent sera comptabilisé comme temps de travail effectif.

Cette règle ne s'applique pas dans le cas d'un déplacement pour se rendre à un concours, un examen.

***Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif***

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, aux congés spéciaux, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

***Article 3 : Journée de solidarité***

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

Les agents employés sur un temps complet travaillent 7 heures supplémentaires par an soit 1 minute 52 secondes supplémentaires non rémunérées par jour ; pour les agents à temps partiel et/ou à temps non complet, ce temps de travail est proratisé en fonction de leur durée hebdomadaire de travail.

***Article 4 : Temps de travail hebdomadaire***

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

Elle ne peut excéder ni 48 heures en cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne pour une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le temps de travail effectif hebdomadaire en vigueur au sein de la collectivité est fixé à 37 heures par semaine, pour un agent travaillant à temps complet.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (RTT), afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Durée hebdomadaire de travail | 37 h | 36 h | 35 h |
| Nbre jours RTT agent à temps complet | 12 | 6 | 0 |

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

***Article 5 : Horaire quotidien - Amplitude***

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

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

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

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

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

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

***Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité***

Les horaires d'ouverture au public au siège de la 3CS sont : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et Vendredi de 9h00 à 12h00.

Les services peuvent être amenés à accueillir du public hors de ces horaires sur RDV.

**L'horaire collectif de travail est défini comme suit :**

Le personnel bénéficie du système d'horaires variables. Le principe des horaires variables repose sur la notion de plages mobiles offrant la possibilité de choisir le début et la fin de votre journée de travail et sur la notion de plages horaires fixes durant lesquelles le personnel doit être présent.

a) Les horaires variables s'établissent ainsi :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7h30 à 9h00 | 9h00 à 12h00 | 12h00 à 14h00- | 14h00 à 16h30 | 16h30 à 18h30 |

Plages mobiles

Plages fixes

Pause repas obligatoire (30 minutes) entre 12h00 et 14h00

Les plages d'ouverture au public devront être respectées et une permanence devra obligatoirement être assurée jusqu'à 17h00.

b) Application et suivi des horaires variables :

Les horaires des agents sont fixés annuellement et pourront être modifiés à titre exceptionnel, sur demande, auprès du responsable du service et accord de l'autorité territoriale.

Les agents devront être présents durant les plages fixes et leurs horaires devront être identiques hebdomadairement (par semaine).

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions des services ainsi que des heures d'affluence du public et du fonctionnement du service.

Le détail devra être transmis au service RH.

**Pour les services ayant des missions spécifiques :**

*Cf. Règlements spécifiques*

Les horaires ne sont pas fixes. Des plannings sont réalisés dans le respect des textes en vigueur pour les agents qui y sont affectés.

Chaque service pourra bénéficier de dispositions particulières adaptées au besoin du service sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

Les agents sont tenus d'effectuer le nombre d'heures de travail correspondant à la durée règlementaire.

***Article 7 : Droit du travail à temps partiel***

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet.

***Article 8 : Annualisation du temps de travail - Cycle de Travail***

***8-1 Notion de cycle de travail***

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail.

Le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 37 heures pour un agent à temps complet réparties comme suit :

-sur une semaine à 5 jours

-sur une semaine à 4,5 jours (avec une demi-journée non travaillée, **ACT : Aménagement Cycle de Travail**)

-sur une quinzaine, avec une semaine à 5 jours et une semaine à 4 jours (avec une journée non travaillée, ACT)

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

Ces cycles de travail pourront être définis par service ou nature de fonction. Ces cycles pourront être précisés par le biais d'un règlement intérieur spécifique au service.

***8-2 Application du cycle de travail*** :

Les conditions de mise en œuvre des cycles de travail seront définies en début d'année.

Le cycle de travail de chaque agent sera défini en début d'année et sur l'année civile ou scolaire (septembre). Toute modification du planning du cycle de travail hebdomadaire se fera moyennant un délai de prévenance réciproque et minimum de 7 jours.

Les salariés ayant des enfants en âge d'être scolarisés seront prioritaires pour la prise des ½ journées ou journées, le mercredi.

Les récupérations se référant à ces journées ACT ne pourront pas être accolées aux congés payés, ni être reportées d'un exercice sur l'autre et devront respecter le cycle de travail (semaine ou quinzaine).

***8-3 Décompte et suivi des ACT***

Le planning du cycle de travail de chaque agent sera transmis en début d'année civile ou scolaire (septembre) au service RH, et modifié au fur et à mesure des changements effectués après accord du supérieur hiérarchique.

Le système de gestion du temps intègre le cycle de travail de chaque agent avec les journées ou demi-journées ACT.

***Article 9 : Heures supplémentaires***

Les agents à temps complet bénéficiant d'un arrêté individuel ou d'une autorisation peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires, **à la demande de l'autorité territoriale, du DGS, ou du responsable de service.**

Ces heures supplémentaires sont calculées par le système de gestion du temps et validées par le responsable de service.

***9-1 Conditions d'octroi***

**Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.**

Sont aussi considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées par l'agent, durant des réunions concernant son poste de travail et sur accord de sa direction. Si un agent participe à une réunion de travail (commissions thématiques 3CS, conseil de communauté, ou autres réunions …), sans aucune demande particulière de sa hiérarchie, ou n'ayant pas de rapport avec sa mission, les heures ne seront pas considérées comme heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires pourront être considérées comme justifiées, par les responsables de service, au-delà de 15 minutes réalisées.

Les heures supplémentaires accomplies entre 22 heures et 7 heures sont considérées comme travail supplémentaire de nuit.

***9-2 Contrôle des heures supplémentaires***

Le nombre des heures ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Un décompte mensuel, transmis par le service RH, permet au responsable de service de suivre le compteur d'heures et de valider ou non les heures effectuées, à sa demande, par l'agent.

Pour l'agent à temps partiel, le nombre d'heures est limité au produit de la quotité du travail à temps partiel par le nombre de jours ouvrables dans le mois considéré.

Lorsque les circonstances le justifient, des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées, à titre individuel ou collectif, dans les limites prévues par les textes relatifs à la durée et à l'aménagement du temps de travail.

Le compteur des heures de récupération est alimenté par le service RH après la validation des responsables de service.

***9-3 En accord avec le Président, les heures supplémentaires seront***

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

**2** - Soit rémunérées pour les agents bénéficiant d'un arrêté individuel octroyant la rémunération des heures supplémentaires, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplié par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

### *9-4 Récupération des heures supplémentaires*

Par principe, les directeurs, les responsables des services/pôle et les agents de catégorie A *(titulaires, stagiaires et non titulaires)* ne récupéreront pas les heures supplémentaires.

Toutefois, une liste des agents de catégorie A pouvant être éligibles à une récupération des heures supplémentaires sera fixée par l'autorité territoriale. Cette possibilité pourra être proposée en fonction de la spécificité des postes occupés.

Pour les agents *(catégories B et C)* les heures seront prioritairement récupérées. Si possible, ces repos compensateurs devront être pris dans la quinzaine suivant la période de travail supplémentaire.

Récupération:
HS en journée : 1 h effectuée/ 1 h récupérée
HS de nuit : 1 h effectuée/ 2 h récupérées
HS dimanche ou un jour férié : multiplier par 1,66

### *Article 10 : Heures complémentaires*

Les agents à temps non complet ou à temps partiel peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 37 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Conditions, contrôle et octroi dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires *(cf. article 9)*

### *Article 11 : Astreintes et Permanences*

*11-1 Définition de l'astreinte*

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

Dans l'EPCI, les astreintes pourront être réalisées par les agents dont le grade et la fonction seront stipulés dans une délibération.

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

Le nombre d'heures d'astreintes ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 63 heures.

*11-2 Définition d'une permanence*

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

Dans l'EPCI, les permanences pourront être réalisées par les agents dont le grade et la fonction seront stipulés dans une délibération.

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

### *Article 12 : Dimanches et jours fériés travaillés*

Les dimanches et les jours fériés travaillés dans le cadre de cycles de travail réguliers ouvrent droit au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ainsi que la compensation forfaitaire CIA.

### *Article 13 : Habillage - déshabillage - douche - Entretien des vêtements de travail*

Dans certains services de la collectivité, des tenues de travail adaptées sont fournies par l'employeur, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aux salariés plus particulièrement exposés à ces risques.

Les agents doivent impérativement porter leurs tenues pendant l'exercice de leurs missions.

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif sans jamais dépasser quinze minutes par jour.

*Entretien des vêtements de travail*

L'autorité territoriale a l'obligation d'entretenir et de maintenir en bon état les vêtements de travail, qui protègent les agents des travaux particulièrement insalubres ou salissants, et les vêtements de protection qu'elle fournit.

Plusieurs solutions sont alors envisageables :

- Louer les vêtements. Le fournisseur sera chargé de l'entretien et la maintenance des vêtements loués.
- Faire entretenir les vêtements par un prestataire de service, qui vient

Document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

régulièrement enlever les vêtements au sein de la collectivité.

- Effectuer l'entretien en interne. Les spécifications du fabricant (température de lavage, nombres de cycles, etc.) devant être respectées scrupuleusement.

La durée de vie des vêtements de travail et de protection est liée aux conditions d'emploi et à la qualité de leur entretien.

*Article 14* : ***Utilisation de la badgeuse*** *(système gestion du temps)*

La badgeuse est un outil qui permet le suivi du temps de travail. Elle permet de donner une réponse rapide aux agents quant à leurs demandes d'absences.

14-1 : Public concerné

Tous les agents disposent d'un badge, qui leur a été confié le jour de la mise en fonction de la badgeuse ou le jour de prise de fonctions.

14-2 : Règles d'utilisation

Tous les cycles de travail des agents de la collectivité ont été enregistrés dans le logiciel.

La collectivité met à disposition des agents un outil fonctionnel d'enregistrement des badgeages sur plusieurs sites et fournit à chaque agent un identifiant permettant de se connecter sur leur compte.

Un badgeage sur terminal, ordinateur ou téléphone est possible.

Chaque agent doit avoir badger aux horaires définis dans son cycle de travail ou son planning.

Toute demande d'absence (congés, RTT ……) se fait par le biais de la badgeuse.

Notion de plage horaire fixe :

Durant ces plages horaires, un agent doit impérativement se trouver sur son poste de travail.

Notion de pause méridienne :

Une pause méridienne obligatoire de 30 minutes minimum est fixée. La badgeuse est programmée pour intégrer cette pause de 30 minutes.

Attention, tout oubli de badgeage durant la pause méridienne entraine un décompte automatique de 2 heures.

Oubli de badgeage :

Tout oubli de badgeage doit être régularisé dans les meilleurs délais et justifié auprès de son responsable de service.

Restitution du badge :

Lorsqu'il quitte la collectivité, l'agent doit remettre son badge au service RH.

Perte du badge :

La perte du badge doit être immédiatement signalée au service RH qui en assurera son remplacement.

Un remboursement du badge pourra être demandé à l'agent, le prix de celui-ci sera fixé par délibération.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# 2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

***Article 14 :*** ***Congés annuels***

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre pour les congés payés et les congés fractionnés.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires.

Il est attribué des jours de congés supplémentaires comme ci-après :

- jours fractionnés : il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète : le congé est calculé au prorata du temps travaillé soit par exemple, pour 9 mois de présence à raison de 4.5 j/sem.

Pour les fonctionnaires de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année :
- Ils ont droit, sur leur demande, à la durée totale du congé fixé pour les fonctionnaires présents toute l'année même s'ils ne justifient pas d'une année complète de service.

L'autorité territoriale (ou le DGS) fixe le calendrier des congés, *il est défini après consultation des intéressés**, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

* *Les agents devront faire parvenir leur prévisionnel de congés annuels avant le 15 février.*

Une permanence par service devra obligatoirement être respectée *(en tenant compte de toutes les absences du service)*

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

**Les agents devront prévoir et bénéficier au minimum de trois semaines de congés pendant la période d'été (juin - septembre) dont deux consécutives.**

A titre exceptionnel, selon l'organisation et après accord du responsable du service, cette période minimum pourra être amenée à deux semaines de congés pendant la période d'été (juin – septembre).

***Nota : Le calendrier des congés annuels pourra être défini par service ou nature de fonction. Ces calendriers et leurs modalités seront précisés par le biais d'un règlement intérieur spécifique au service.***

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

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

**Les congés non soldés peuvent toutefois être versés, sur un compte épargne temps (CET) conformément aux modalités définies dans l'accord local qui régit le CET.**

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées pour le 15 février au plus tard.

En cas de maladie médicalement attestée au cours d'un congé annuel, celui-ci est interrompu. Ces jours pourront être éventuellement reportés après accord de l'autorité territoriale (ou du DGS).
L'autorité territoriale peut subordonner le congé maladie à la vérification de l'état de santé du fonctionnaire, une autre visite par un médecin agréé peut-être ordonnée.

Les jours RTT :
Ces jours sont au nombre de 12 puisque la durée hebdomadaire du temps de travail dans la collectivité est de 37 heures pour les agents à temps complet.

Le nombre de jours RTT est proratisé pour les agents à temps partiel (non thérapeutique ou thérapeutique).
Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours RTT.

Le regroupement des jours RTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante mais peuvent être versé sur le

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

compte Epargne Temps (CET), conformément aux modalités définies.
Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, toute absence, hors congés annuels, pour raisons de santé liée à un congé de maladie ordinaire, à un congé de longue maladie, à un congé de longue durée et de grave maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, conduit à réduire le nombre de ces jours RTT.

Les jours de RTT ne sont dus que si l'agent est effectivement présent.

*Par exemple, un agent travaillant 37 h, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à 19.*
*Lorsque l'absence atteint 19 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 38 jours, etc….).*

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur les soldes année N+1 (RTT, Congés, CET ou heures supplémentaires).

Les demandes de congés et/ou RTT devront être déposées par le biais du logiciel « gestion du temps », pour visa du responsable hiérarchique.
Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par son supérieur hiérarchique avant de s'absenter.
Et l'agent doit s'assurer que son solde de congés et/ou RTT soit positif au moment de la demande.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.
Les agents devront déposer en priorité leurs congés payés.

Les RTT acquis pourront être déposés dans le CET des agents, dans le respect des conditions précisées dans le règlement du CET.

Les demandes d'absences seront transmises moyennant un délai de prévenance de 7 jours minimum.

En cas de non fonctionnement du logiciel de gestion du temps, les agents pourront effectuer leur demande via le formulaire papier.

***Article 15 : Retards***

Tout retard ou absence doit être justifié(e) auprès de son responsable hiérarchique et régularisé sur le logiciel.

***Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absences***

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas décrits dans un arrêté du Président.

Pour en bénéficier, les agents doivent justifier de 6 mois d'ancienneté *(poste permanent)* dans la 3CS, sauf cas exceptionnel (mutation, intégration, transfert public ou privé…)

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congés annuels, ACT, temps-partiel, repos hebdomadaire, RTT …).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent pas être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour évènements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours par an).

Les congés et les autorisations spéciales d'absences non stipulés dans ce règlement se devront de respecter les lois en vigueur.

***Article 17 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires***

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation validée par le responsable et l'autorité territoriale, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Elles font nécessairement l'objet de régularisations pour couvrir les périodes d'absences (heures de récupération, aménagements horaires)

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et/ou mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants jusqu'en classe de 6ème (1 heure octroyée). L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

***Article 18 :*** ***Temps de repas***

La pause méridienne est de 30 minutes au minimum.

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.

***Article 19 :*** ***Temps de pause***

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

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

***Article 20 :*** ***Temps de trajet***

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

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

***Article 21 :*** ***Droit à la formation***

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

Un plan de formation triennal est établi au sein de la 3CS.

***Article 22 :*** ***Formation pendant période non travaillée***

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail.

***Article 23 :*** ***Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages***

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

A l'intérieur de l'Occitanie : le temps de déplacement, pour formation, stages et missions est compté comme travail effectif et devra être pris en compte pour l'organisation de la journée de travail ou de la semaine de travail.

A l'extérieur de la région : étude au cas par cas (si formation à la demande de la collectivité ou de l'agent).

***Article 24 :*** ***Ordre de Missions***

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

***Article 25 :*** ***Jours fériés***

*25-1 : Jour férié hors fête du travail*

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération notamment pour les agents effectuant leur journée de temps partiel ce jour-là.

Par contre, les journées ACT donnent droit à une récupération dans le cycle de travail.

*25-2 : Le 1er mai, fête du travail*

La fête du 1er mai est chômée et payée.

***Article 26 :*** ***Compte-épargne temps***

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

***Le règlement intérieur CET précise les modalités de gestion y afférent.***

***Article 27 :*** ***Congés pour indisponibilité physique***

*27-1 : Congé de Maladie*

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur responsable hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Les agents stagiaires et titulaires doivent conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

3 de leur certificat médical au service des ressources humaines.

Attention : les agents non titulaires (contractuels) doivent adresser à la CPAM les volets 1 et 2 de leur certificat médical et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

*27-2 : Congé pour examens médicaux ou don de sang*

Les agents qui doivent suivre un examen médical lié à une pathologie listée dans les ALD doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et fournir un certificat médical attestant de cet examen.

Une demi-journée de repos sera offerte aux agents ayant une attestation stipulant leur participation à une collecte de don de sang.

*27-3 : Congé pour accident de service, accident de trajet*

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du préventeur ; lequel établira les déclarations notifiant 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 service ressources humaines.

En cas de dommages du véhicule personnel, suite à un accident de trajet, l'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par le préventeur en collaboration avec le responsable hiérarchique 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.

La collectivité a mis en place une procédure à suivre en cas d'accident de service, celle-ci devra être suivie. A charge, au responsable hiérarchique de faire respecter ces consignes.

*27-4 Congé de Maternité*

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

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 et le service RH.

*27-5 : Congé de paternité*

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, la durée du congé varie selon le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

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

***Article 28 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CST***

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiées et précisées par le décret 85-937 du 3 avril 1985,

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité sont autorisées à participer aux instances durant leurs heures de service.

Elles peuvent tenir une réunion mensuelle d'information d'une heure pendant les heures de service dans l'enceinte de la collectivité. Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information.

***-Décharge d'activités de service et autorisations spéciales d'absence***

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absences pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

***-Affichage et distribution de documents d'origine syndicale***

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

Les organisations syndicales peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

De même, les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents et également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne peuvent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

***Article 29 :*** ***Droit de grève***

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. 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.
Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

***Article 30 :*** ***Autorisation d'absence des élus locaux pour exercer leur mandat.***

Principe
Tout salarié exerçant un mandat local (conseil municipal, conseil départemental, conseil régional) peut bénéficier d'autorisations d'absence, de crédits d'heures et d'un congé formation.
Ces absences sont assimilées à un temps de travail effectif pour le calcul des congés payés, des prestations sociales et de tous les droits relatifs à l'ancienneté.
L'employeur ne rémunérera pas ces temps d'absence.

Protection du salarié
Aucune modification de la durée et des horaires de travail prévus au contrat ne peut être effectuée en raison des absences.
Aucune sanction disciplinaire, aucun déclassement professionnel et aucun licenciement ne peuvent être prononcés en raison des absences.

Autorisations d'absence
L'élu salarié doit informer par écrit son employeur dès qu'il a connaissance de la date et de la durée de l'absence envisagée pour l'exercice de son mandat.
Sont concernées par ces autorisations les réunions du conseil et des commissions auxquelles appartient l'élu, ainsi que des organismes où cet élu représente sa collectivité.

***Article 31 :*** ***Le télétravail***

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans la collectivité, sont réalisées hors de la collectivité de façon ponctuelle et volontaire.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours fixes ou de jours flottants, selon le choix de la collectivité.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
Les agents en télétravail restent à la disposition de l'employeur.

Les modalités de mise en place du télétravail seront définies par une délibération prise par l'Autorité Territoriale.

Document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# 3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

***Article 32 :*** ***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.

Chaque agent aura en sa possession une clef ou un badge qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail, ou lors de son départ définitif de la collectivité.

***Article 33 :*** ***Véhicule de service et vélo***

Le parc de la collectivité est constitué de voiture de service et de vélos à assistance électriques.

**Voiture de service**

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

L'agent devra faire une demande de réservation de véhicule avant chaque mission ou déplacement.

Les voitures du parc sont à la disposition du personnel durant les horaires de travail ou durant les réunions hors temps de travail soumis à autorisation, en dehors de ces horaires les voitures ne devront pas être utilisées.

Les véhicules du parc de la collectivité ne peuvent pas être utilisés par les salariés pour vaquer à des occupations personnelles pendant les heures de travail et durant la pause méridienne.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises par la collectivité.

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

Les véhicules du parc devront être restitués après chaque utilisation dans leur état initial (propreté, niveau de carburant …)

Les agents du service mobilité sont responsables de l'entretien du parc de véhicule et à ce titre ils consignent sur les livrets d'entretien les contrôles et le cas échéant les travaux de réparation effectués.

Les véhicules de service sont remisés tous les soirs sur le parking de leur site de rattachement.

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

Le personnel utilisant un véhicule de service est responsable en cas d'infractions au code de la route et devra respecter les lois en vigueurs.

Cas particulier des véhicules administratifs / vélos.

Le carnet de bord sera remplacé par une fiche à remplir par l'agent(e) fournie par le service mobilité.

Ces véhicules sont des véhicules légers rattachés aux services généraux. Ils sont mis à disposition des agents sous conditions de réservations auprès du service mobilité. Le trajet est étudié avec l'agent afin de proposer un moyen de déplacement adapté. L'agent devra remplir une fiche dont les données seront enregistrées pour assurer une traçabilité du véhicule.

Vélos à assistance électrique

Utilisation sur la pause méridienne : La collectivité autorise l'utilisation des vélos à assistance électrique pour les agents qui souhaiteraient en profiter durant la pause méridienne. Vu que ce déplacement se fait hors du temps de travail, une convention de prêt doit être établie entre la collectivité et l'agent.
L'agent devra se prémunir d'un chèque de caution, d'une pièce d'identité et est informé que l'emprunteur devra être titulaire d'un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir lui-même comme à un tiers.

Il/elle devra préciser sa compagnie d'assurance et fournir le numéro de police.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

***Article 34 :*** ***Utilisation des parkings***

Pour les agents qui garent leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet, le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Des places de parking sont réservées aux véhicules administratifs. Les véhicules électriques sont garés au niveau des bornes de recharge.

***Article 35 :*** ***Véhicule personnel***

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ainsi que l'utilisation des transports en commun. 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.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

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 la délibération en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking….).

L'agent envoyé en mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. Cette pièce devra être jointe à l'appui du mandatement de l'indemnité. Sa validité est limitée à 12 mois.

Toutefois, si l'agent venait à utiliser son véhicule personnel (sans autorisation) à la place d'un véhicule du parc disponible et/ou s'il ne s'est pas assuré d'une possible utilisation des transports en commun, ses frais de déplacement ne seront pas indemnisés sauf cas exceptionnel qui sera étudié par la direction.

Cas particulier des véhicules administratifs / vélos.

En cas d'indisponibilité de véhicule, le service mobilité proposera à l'agent de prendre son véhicule personnel (si les conditions citées précédemment sont respectées) et se chargera de transmettre la demande de remboursement auprès de la direction et des services associés afin que le remboursement soit mis en place dès que les justificatifs auront été fournis.

***Article 36 :*** ***Règles d'utilisation du matériel professionnel***

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

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet et en second lieur le Préventeur, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

***Article 37 :*** ***Achat de fournitures***

Les achats sont regroupés. Les agents expriment leurs besoins auprès de leur supérieur hiérarchique qui procède à un premier arbitrage avant de lancer, dans le respect de la procédure d'achat en vigueur, la commande.

En ce qui concerne les fournitures administratives, un référent par service est chargé de regrouper les besoins du service et de passer commande selon la procédure.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

***Article 38 : Respect des consignes de sécurité***

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

***Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs***

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines…) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

***Article 40 : Vestiaires et sanitaires***

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

***Article 41 : Stockage de produits dangereux***

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

***Article 42 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent***

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, ainsi que le préventeur, 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 (ou la vie ou la santé d'autrui), peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Le préventeur à son tour avise un membre du CST.

Dans l'hypothèse d'un désaccord sur l'appréciation du caractère de danger grave et imminent, l'autorité territoriale réunira le CST dans les plus brefs délais.

***Article 43 : Surveillance médicale***

*42-1 Visite médicale*

Les visites médicales sont obligatoires. Les agents sont tenus de s'y présenter, si convocations.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

L'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

*42-2 Vaccinations*

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

***Article 44 : Trousse de secours***

Une trousse de secours est disponible sur tous les sites employant des agents et dans les véhicules de services.

**AUCUN MEDICAMENT NE DOIT ETRE PRESENT DANS LA TROUSSE DE SECOURS**

***Article 45 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques***

Tout agent en état apparent d'ébriété sur un poste de travail, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

Le préventeur devra être saisi immédiatement. Ce dernier déroulera la procédure telle que décrite dans la note de service relative à la prévention du risque Alcool.

***Article 46 : Le Préventeur***

La mission du préventeur est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

***Article 47 : Registre des accidents de travail***

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

***Article 48 : Registre d'hygiène et de sécurité***

Ces registres sont disponibles sur tous les sites de travail, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

***Article 49 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)***

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, au préventeur, au médecin de prévention.

***Article 50 : Le "Document Unique" d'évaluation des risques professionnels***

Ce document comporte le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

***Article 51 : Travail par forte chaleur ou grand froid***

Tout agent exposé à ces risques spécifiques, devra suivre les recommandations stipulées dans la note interne de prévention.

***Article 52 : Le harcèlement***

**Principes généraux :** Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la formation, la discipline, la promotion ne peut être prise à l'égard d'un membre du personnel
- parce qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un autre membre du personnel ou engagé une action en justice visant à faire cesse ces faits ;
- parce qu'il a relaté de tels faits ou a témoigné à leur sujet.

Tout harcèlement est formellement interdit au sein du personnel des régies et expose son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi que, le cas échéant, à leur signalement à la justice.

**Le harcèlement moral :** Aucun membre du personnel 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.

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

**Dispositif de signalement ADVHAS**

L'article 80 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a créé un nouvel article 6 quater A dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, désormais codifié à l'article L.135-6 du code général de la fonction publique (CGFP), et prévoit l'obligation, pour chaque administration, d'instituer un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

En application du décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, les employeurs territoriaux doivent répondre à l'obligation de mettre en place ce dispositif depuis le 1er mai 2020.

Ce dispositif :

- A pour double objectif de recueillir le signalement et d'orienter l'agent vers la ou les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien, de protection des victimes et de traitement des faits signalés,

- S'adresse aux agents s'estimant victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes et aux témoins de tels agissements.

Document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

Ce dispositif peut être mis en place en interne ou mutualisé entre plusieurs collectivités territoriales ou établissements publics. La loi prévoit également la possibilité pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de confier, par voie de convention, la mise en place de ce dispositif au centre de gestion, en application de l'article L.452-43 du CGFP.

La collectivité a décidé de confier, par voie de convention, la mise en place de ce dispositif au centre de gestion du Tarn.

***Article 53 :*** ***La protection des données - RGPD***

Un règlement spécifique sera dédié à cette thématique, celui-ci sera annexé à ce règlement.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

***Article 54 : Comportement professionnel***

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

*Respect des horaires de travail*

Les agents doivent respecter la règlementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquels les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents doivent utiliser le logiciel de badgeage à chaque début et fin de service.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

Les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

*Courtoisie et tenue vestimentaire*

Les agents doivent faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Les agents doivent porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le cas échéant, le personnel doit revêtir la tenue mise à disposition et qui doit être impérativement utilisée dans le cadre de l'activité professionnelle et en aucun cas en dehors.

***Article 55 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité***

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

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

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

Les agents doivent respecter une certaine retenue dans les opinions qu'ils expriment en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Les agents doivent être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

***Article 56 : Loyauté envers l'employeur et son administration***

D'une manière générale les agents doivent loyauté envers leur employeur et leur administration.

***Article 57 : L'obligation de non-ingérence***

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

***Article 58 : Obligation d'obéissance hiérarchique***

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

***Article 59 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail***

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal

Document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

***Article 60 : Droit à la protection de la collectivité***

La collectivité publique est tenue de protéger ses agents contre les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

***Article 61 : Liberté d'opinion***

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

***Article 62 : Cumul d'activités***

Dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de la loi du 13 juillet 1983 modifiée par la loi du 3 août 2009 susvisées et celles prévues par le décret du 2 mai 2007, les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal ou à la neutralité de service.

L'agent doit en informer préalablement sa collectivité et demander l'autorisation à l'autorité territoriale.

La loi « Déontologie » du 20 avril 2016 a créé un droit pour tout fonctionnaire et agent contractuel de droit public ou de droit privé, de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés par le statut général.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent prendre contact avec le référent du Centre de Gestion : deontologie@cdg81.fr

***Article 63 : Information du personnel***

*60-1 Panneau d'affichage*

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel dans tous les sites de la collectivité où sont affectés des agents.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP – CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc.…).

*60-2 Réunions de personnel*

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

*60-3 Supports d'information*

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet…

***Article 64 : Protection de l'environnement***

*61-1 Tri sélectif*

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

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés en se référant aux éventuelles consignes données à ce sujet.

*61-2 Règles de citoyenneté*

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

***Article 65 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles***

*62-1 Téléphone*

En principe, le téléphone professionnel (fixe ou portable) ne pourra pas être utilisé à des fins personnelles. Toutefois dans la mesure du raisonnable, une utilisation à titre exceptionnel et en cas d'urgence est autorisée.

*62-2 Affranchissement du courrier*

Le courrier personnel ne pourra pas être affranchi aux frais de la collectivité.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

*62-3 Informatique*

Dans la mesure d'une utilisation raisonnable le matériel informatique (PC, imprimante, connexion internet) peut être utilisé durant la pause méridienne ou en dehors des horaires de travail (avec autorisation du DGS).

***Article 66 : Utilisation du matériel personnel pour le service***

Les agents ne peuvent pas utiliser leur matériel personnel pour le service.

***Article 67 : Emprunt véhicule et petit matériel de service***

Véhicules et Matériels / petits outillages : pas d'emprunt autorisé.

***Article 68 : Utilisation du portable personnel au travail***

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

***Article 69 : Conduites addictives***

*65-1 Tabac*

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux.

*65-2 Alcool – produits stupéfiants*

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

***Article 70 : Moment exceptionnel de convivialité***

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable écrit de l'autorité territoriale. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool et respecter la note de service en vigueur.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

***Article 71 : Rémunération après service fait***

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1607 heures effectives.

***Article 72 : Déroulement de carrière***

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

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

- l'avancement d'échelon à une durée unique selon les grilles statutaires en vigueur
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

***Article 73 : Entretien professionnel***

Chaque année, au cours du dernier trimestre, les agents sont évalués par leur hiérarchie directe à l'occasion d'un entretien professionnel.

Cet entretien constitue un moment d'échange et privilégié pour principalement :

- Effectuer le bilan de l'année écoulée

- Evaluer la tenue du poste et les besoins qui en découlent

- aborder l'année à venir en termes de souhaits d'évolution professionnelle, de formation et d'objectifs.

*Il porte les enjeux de formation et d'évolution de carrière (avancements de grade et promotion interne)*

***Article 74 : Primes - indemnités***

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

***Article 75 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)***

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires (contractuels) sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

***Article 76 : Supplément familial***

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires *(contractuels)*),

- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

***Article 77 : Action sociale***

Les différentes prestations d'actions sociales mises en place par la collectivité sont :

1) l'adhésion au CNAS, une contribution au financement des tickets-restaurants.

Conditions d'attribution :

✓ Pour les contractuels :

A compter du 1er jour, si CDD d'une durée supérieure ou égale à 6 mois ou CDI.

✓ Pour les fonctionnaires (stagiaires/titulaires) :

A compter du 1er jour.

2) L'attribution de chèques cadeaux de fin d'année pour les agents présents au 31/12 avec 6 mois de

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

présence et pour leurs enfants âgés de 11 ans à 16 ans.

- Participation de l'employeur à la mutuelle ou prévoyance labellisée souscrit par les agents *(cf. liste ministérielle établissant les organismes éligibles)*

***Article 78 :*** ***Accès au dossier individuel***

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions et dans le respect des textes en vigueur, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

***Article 79 :*** ***Prise en charge partielle des abonnements de transport public***

La prise en charge est selon la réglementation en vigueur. Le paiement intervient mensuellement sur justificatif (formulaire au service RH).

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

***Article 80 :*** ***Discipline***

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

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

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

*1er groupe* : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

*2ème groupe* : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

*3ème groupe* : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

*4ème groupe* : mise à la retraite d'office, révocation.

***Article 81 :*** ***Sanctions applicables aux agents stagiaires***

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

1 – l'avertissement,

2– le blâme,

3– l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

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

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

***Article 82 :*** ***Sanctions applicables aux agents non-titulaires***

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

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions jusqu'à 6 mois pour les agents en CDD et 1 an pour les agents en CDI,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

***Article 83 :*** ***Droit du personnel***

Les principaux droits du personnel sont :

- le droit à la rémunération après service fait ;
- le droit d'accès au dossier individuel ;
- le droit à la formation professionnelle ;
- le droit à la non-discrimination en raison de l'origine, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du patronyme, de l'état de santé, de l'apparence physique, d'un handicap, de l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ;
- la liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ;
- la liberté d'expression ;
- le droit syndical ;
- le droit de grève ;
- le droit à la participation dans les instances professionnelles : CAP, Comité technique, Comité social et économique, Amicale du personnel
- le droit à la protection juridique de la part de la collectivité à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail ;
- le droit au respect des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

Ces droits s'exercent dans les limites fixées par le cadre légal et réglementaire en vigueur.

***Article 84 :*** ***Obligations du personnel***

Les principales obligations du personnel sont :

- l'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service ;

- l'obligation de non-cumul d'activités et de rémunérations, en dehors des cas autorisés par les textes en vigueur ;

- l'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;

- l'obligation de réserve ;

- l'obligation de neutralité ;

- l'obligation de loyauté vis-à-vis de la collectivité ;

- l'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec la collectivité ;

- l'obligation d'obéissance hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Ces obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre légal et réglementaire en vigueur.

document de travail

Envoyé en préfecture le 11/07/2025
Reçu en préfecture le 11/07/2025
Publié le 11/07/2025
ID : 081-200002285-20250708-20250708_4-DE

# SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

***Article 85 :*** ***Date d'entrée en vigueur***

Le présent règlement a été présenté au Comité Social Territorial.

Il a été adopté par le conseil communautaire, le xxx .

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

***Article 86 :*** ***Modifications du règlement intérieur***

Les parties conviennent de se réunir dans le mois qui suivra les publications des décrets d'application dans l'hypothèse ou des adaptations du présent règlement s'avèreraient nécessaires.

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

document de travail