

Réception par le préfet : 27/12/2023  
Publication : 28/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

## **REGLEMENT INTERIEUR**



<b>Rédacteurs</b> Direction Administrative et Financière Ressources humaines Révision 4	<b>Approbateur</b> Robert TCHOBDRENOVITCH  Délibération 2023-xxx En date du 14/12/2023	<b>Date application</b> 01/12/2016  <b>Date application après révision</b> -
--	--	--

<b>Diffusion</b>	Les Président, Vice-Présidents et Conseillers communautaires Tous les agents Tableau d'affichage du siège de COTELUB Tableau d'affichage dans les Bâtiments dépendants
------------------	---

<b>Documents de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Statut du personnel des collectivités territoriales</li><li>- Code Général de la Fonction Publique</li><li>- Code Général des Collectivités Territoriales</li><li>- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (Article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires,</li><li>- Décret n° 88-145 du 15 février 1988</li></ul>
<b>Objet</b>	Le Règlement Intérieur définit les prescriptions qui fixent les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les règles relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de défense des salariés, droit aux congés, absences et rythmes de travail.

# *REGLEMENT INTERIEUR*

## *SOMMAIRE*

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>2</b>
1. GENERALITES .....	2
2. CHAMP D'APPLICATION .....	2
<b>I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>3</b>
1.1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	3
1.2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	8
1.3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	16
<b>II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE.....</b>	<b>21</b>
2.1 DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION.....	21
2.2 REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	21
2.3 REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE .....	21
2.4 DOCUMENT UNIQUE DE SECURITE (VERIFICATION ET CONTROLE TECHNIQUE DE SECURITE).....	21
2.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS, ET VETEMENTS DE TRAVAIL..	21
<b>III. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>25</b>
3.1 LES DROITS DU FONCTIONNAIRE .....	25
3.2 LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE .....	30
3.3 INFORMATION DU PERSONNEL.....	33
3.5 UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES.....	34
3.6 UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE .....	34
3.7 UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL .....	34
3.8 CONDUITES ADDICTIVES .....	34
3.9 CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D'ALCOOL (AUTORISATION) .....	38
<b>IV. GESTION DU PERSONNEL.....</b>	<b>39</b>
4.1 REMUNERATION APRES SERVICE FAIT .....	39
4.2 DEROULEMENT DE CARRIERE.....	39
4.3 PRIMES – INDEMNITES.....	39
4.4 NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI) .....	39
4.5 SUPPLEMENT FAMILIAL.....	40
4.6 ACTION SOCIALE .....	40
4.7 PROTECTION SOCIALE .....	40
4.8 ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL.....	40
4.9 L'ACCUEIL DES STAGIAIRES.....	41
<b>V. DISCIPLINE.....</b>	<b>42</b>
5.1 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES.....	42
5.2 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES.....	42
5.3 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES .....	43
<b>VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....</b>	<b>44</b>
4.1. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR .....	44
4.2. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR .....	44
<b>ANNEXES .....</b>	<b>45</b>

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

### **1. Généralités**

Le présent règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail dans l'établissement pour tous les agents, fixées par :

- Le code général de la fonction publique,
- Le code général des collectivités territoriales,
- Le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (Article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (Articles 36 et 37) pour les non titulaires.

Il définit également :

- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de leurs sécurité et santé dès lors que celles-ci apparaîtraien compromises,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les règles relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de défense des salariés.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont précisées et complétées en tant que de besoin par des notes de services tenant compte des particularités locales et établies lorsqu'elles portent prescriptions générales et permanentes selon la même procédure que le règlement lui-même.

Elles pourront être complétées par des délibérations, communicables aux agents via le service ressources humaines.

### **2. Champ d'application**

Le règlement s'applique à tous les agents contractuels ou titulaires de l'établissement, y compris les intérimaires, les stagiaires et les saisonniers, à tout moment et en quelque endroit qu'ils se trouvent, c'est-à-dire non seulement dans l'établissement lui-même, mais également dans ses dépendances, les équipements et infrastructures, tout ou partie du domaine immobilier de l'établissement, sur tout le territoire géographique de la Communauté Territoriale Sud Luberon.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité d'une part et les règles de discipline d'autre part s'appliquent également aux stagiaires, aux prestataires extérieurs quelle que soit la forme de leur intervention, d'une manière générale à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **1.1 Les temps de présence dans la collectivité**

##### **1.1.1 Définition de la durée effective du temps de travail**

*Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat*

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.

##### **1.1.2 Durée annuelle du temps de travail effectif**

*Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000*

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

##### **1.1.3 Journée de solidarité**

*Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité  
Circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C*

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du Comité Technique.

Dans la collectivité, 7 heures supplémentaires fractionnées sur l'année (soit 1607heures/an) sont travaillées.

##### **1.1.4 Temps de travail hebdomadaire**

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

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35 h par semaine, pouvant être aménagée sur un cycle de 70 heures sur 2 semaines pour les agents présents au siège.

##### **1.1.5 Horaire quotidien – Amplitude**

*Art.3 du décret du 25 août 2000*

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

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.

Pour les agents du service de collecte des déchets, les heures de travail avant 6 heures sont considérées comme des heures de nuit qui donnent lieu au versement de l'indemnité horaire pour travail de nuit.

### **1.1.6 Horaires en vigueur dans la collectivité et Aménagement du Temps de Travail**

*Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

*Les horaires d'ouvertures au public :*

L'horaire d'ouverture au public du siège est de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le pôle environnement dispose d'un règlement qui précise les horaires d'ouverture.

*Les aménagements possibles sous réserve des nécessités de service dans les conditions suivantes :*

**Services présents au Pôle Environnement :**

- Pour la collecte : du lundi au samedi de 3h00 à 12h00
- Pour le pôle environnement : du lundi au samedi de 8h00 à 18h00, le dimanche de 9h00 à 12h00

**Services présents au siège :**

- Services administratifs : amplitude travail de 08h30 à 18h00 avec une présence obligatoire pendant les heures d'ouverture au public
- Services techniques : du lundi au vendredi de 06h30 à 18h00
  - Période estivale : possibilité d'aménager un planning alternant des journées continues (par exemple 6h30 à 13h30) pour les activités extérieures (entretien des espaces verts...) et des journées aux horaires habituels de travail pendant les horaires d'ouverture au public pour les autres activités (aménagements des salles de réunion, entretiens intérieurs des bâtiments,...).

Cet aménagement respectera la durée hebdomadaire de travail des agents, et devra faire l'objet d'un planning transmis au service RH.

Les horaires de travail des agents pourront faire l'objet d'une réorganisation en fonction des conditions climatiques extrêmes (canicule, gel ou autre).

Ces aménagements feront l'objet d'un protocole d'accord avec la direction et l'autorité territoriale.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1.1.7 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*

*Délibérations du Conseil Communautaire 2016-014 en date du 10 mars 2016*

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

Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 90%).

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

### **1.1.8 Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail**

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales seront définies par accord entre l'agent, la direction et l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

### **1.1.9 Heures supplémentaires**

*Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

*Cf délibération du Conseil relative à l'IHTS en date du 14 novembre 2002*

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale (Président, DGS, DGA, chef de service).

En accord avec le Président, DGS, DGA ou chef de service par délégation, les heures supplémentaires seront, selon le choix de l'agent :

- Soit récupérées à due concurrence (1 heure supplémentaire effectuée = 1 heure de repos compensateur) et dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation) ;
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires.

A titre d'information, à la date de rédaction du présent règlement les heures supplémentaires sont majorées :

- de 25% pour les 14 premières heures ;

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

- de 27% pour les heures suivantes ;
- de 100% (multipliées par 2) pour les heures supplémentaires effectuées la nuit, de 22 heures à 7 heures ;
- de 2/3 (multipliées par 1,66) pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié.

Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 25 heures par agent et par mois sauf en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision motivée du chef de service qui en informe immédiatement le comité technique, ou pour certaines fonctions listées par délibération.

### **1.1.10 Heures complémentaires**

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

Ces heures seront, comme pour les heures supplémentaires, récupérées ou rémunérées selon le choix de l'agent.

### **1.1.11 Astreintes**

*Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005*

*Délibération 2023-058 mise en place d'une astreinte d'exploitation*

*Délibération 2023-078 mise en place d'une astreinte de décision*

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 la collectivité, 2 types d'astreinte sont organisés :

- des astreintes d'exploitation
- des astreintes de décision.

Les délibérations mentionnées ci-dessus fixent les emplois concernés, modalités d'organisation, de rémunération des astreintes. (cf. annexe VIII)

### **1.1.12 Réunions**

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHS, intercommunalité, etc. ...) est considéré comme temps de travail.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

Les réunions ayant lieu en dehors des heures de travail sont considérées comme des heures supplémentaires.

Pour les agents relevant d'un cadre d'emploi ne pouvant prétendre à une rémunération d'heures supplémentaires, ces dernières pourront être récupérées.

Pour les autres agents, si leur présence est nécessaire à une réunion, ces heures pourront être rémunérées ou récupérées selon la fonction occupée.

### **1.1.13 Habillage – déshabillage – douche**

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme du temps de travail effectif.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **1.2 Les temps d'absence dans la collectivité**

#### **1.2.1 Congés annuels**

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

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

Le calcul s'effectue en heures de travail hebdomadaires.

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

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

Les agents des services techniques bénéficient au maximum de deux semaines consécutives pendant la période d'été et ne peuvent prendre de jours de congés isolés. Ils bénéficient en contrepartie de 5 jours de congés supplémentaire.

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) ou dispositions particulières en cas d'utilisation du compte épargne temps.

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum. La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Un congé pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Une tolérance de 5 jours est admise sous réserve d'être pris avant la fin du mois de janvier suivant.

A défaut ils pourront être capitalisés sur le compte épargne temps.

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

Pour les agents des services de collecte des déchets, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées du 1<sup>er</sup> février au 31 août et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 janvier.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés dans les limites ci-dessus.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique. La feuille de demande de congés devra être remise au service des ressources humaines.

### Demande de congés :

Congés d'été : avant le 15 mars, sauf pour le service environnement : avant le 15 janvier

Pour les autres congés : 15 jours avant le point de départ des congés.

Pour les vacances scolaires, un planning de dépôt des demandes ad-hoc sera envoyé en début d'année.

### **1.2.2 Don anonyme de jours de repos**

*Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015*

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congés annuels, ATT) qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.

### **1.2.3 Retards**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dès sa survenance.

Tout retard réitéré et/ou non justifié pourra donner lieu à une sanction prévue par les textes.

### **1.2.4 Autorisations exceptionnelles d'absence**

*Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984*

*Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982*

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 certains cas.

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

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

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour :

- Evènements familiaux,
- Evènements de vie courante,
- Maternité,
- Motifs civiques
- Motifs syndicaux

En annexe figurent les conditions d'autorisation (annexes I, II, III, IV, V et VI).

### **1.2.5 Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires**

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

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

### **1.2.6 Temps de repas**

*Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983*

La pause méridienne est de 45 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.

Elle doit être prise entre 12h00 et 14h00, idéalement de 12h30 à 13h30, pour les agents disposant de 60 minutes de pause méridienne.

### **1.2.7 Temps de pause**

*Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000*

Le temps de pause est considéré comme un 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.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause peut être fractionné.

### **1.2.8 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.

### **1.2.9 Droit à la formation**

*Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983*

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 annuel est négocié avec tous les agents.

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.

### **1.2.10 Formation pendant une période non travaillée**

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est considéré comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent.

Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service\* en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

\*Temps de service : temps de travail effectif

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **1.2.11 Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions**

Lors des formations, stages et missions, les temps de déplacement sont pris en compte si la durée du trajet est supérieure au trajet habituel domicile / lieu de travail à condition que l'amplitude horaire de la journée soit supérieure à l'amplitude horaire quotidienne.

### **1.2.12 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.

### **1.2.13 Jours fériés**

- Jour férié hors fête du travail**

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

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur. Il est donc rémunéré au taux des heures de travail des dimanches et jours fériés.

- Le 1er mai, fête du travail**

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé, les agents perçoivent une rémunération aux taux des heures des dimanches et jours fériés.

### **1.2.14 Compte-épargne temps**

*Décret 2004-878 du 26 août 2004*

*Délibération n°2015-016 du 12 mars 2015*

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

### **1.2.15 Congés pour indisponibilité physique**

- Congé de Maladie**

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

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **• 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 ou du Président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

La recevabilité de la déclaration est soumise à la déclaration de l'accident dans un délai maximum de 48 heures.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeute,...) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines de COTELUB. L'agent n'a rien à régler.

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

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

### **• 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 (cf. article 2.5).

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.

(Cf. Annexe III – Autorisations d'absence liées à la maternité)

### **• Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

*Art. 57, 5° loi n°84-53 du 26 janv. 1984 et art. L. 1225-35 du code du travail par renvoi de l'art. 13 décret. n°2021-846 du 29 juin 2021*

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé pour une durée égale à :

- 25 jours en cas de naissance unique
- 32 jours en cas de naissances multiples

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant (3 jours).
- 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être pris de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

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

### **1.2.16 Utilisation du droit syndical**

*Décret 85-937 du 3 avril 1985,*

*Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*

Les organisations syndicales représentées au sein de la collectivité sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service.

Les autorisations d'absence accordées aux agents désirant y assister ne peuvent dépasser douze heures par année civile, délais de route non compris.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information susmentionnées doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Les représentants et agents mandatés par une organisation syndicale peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence

(cf. Annexe VI - Les autorisations exceptionnelles d'absence liées à des motifs syndicaux).

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **1.2.17 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.

Un ou plusieurs syndicats représentatifs au plan national doit(vent) déposer un préavis écrit à l'administration au moins 5 jours francs avant le début de la grève et préciser : le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée, et ses motifs.

Si ce n'est pas le cas, les agents sont directement soumis à cette obligation de préavis de 5 jours. La grève doit être motivée et peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

Certains types de grève sont interdits :

- grève tournante : cessation du travail par intermittence (ou roulement) en vue de ralentir le travail et désorganiser le service,
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être requisitionnés. La réquisition peut être décidée par les directeurs des structures répondant à un besoin essentiel.

Effet sur la rémunération :

- Retenue strictement proportionnelle à la durée de la grève (1/151,67ème de la rémunération pour une heure de grève, ou 2/151,67ème pour 2 heures etc..., 1/60ème de la rémunération si la grève est une demi-journée, 1/30ème de la rémunération si la grève est d'une journée multiplié, le cas échéant, par le nombre de journées de grève).
- Maintien du supplément familial de traitement.

La partie du traitement non versée à l'agent n'est pas soumise aux différentes cotisations sociales et retraites.

## **1.3 Utilisation des locaux et du matériel**

### **1.3.1 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 un badge qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

En cas de perte ou de vol, prévenir le responsable des bâtiments le plus rapidement possible afin de déprogrammer le badge.

### **1.3.2 Véhicule de service et conditions d'utilisation**

- Autorisation préalable**

Tout agent à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est autorisé à cet effet par M. Le Président ou un directeur dans le cadre des délégations reçues de l'autorité territoriale.

Les ordres de mission, temporaires ou permanents, valent autorisation en tant que de besoin.

- Modes d'utilisation des véhicules**

#### Véhicules de service

Sont considérés comme des véhicules de service, les véhicules dont les agents ont l'usage uniquement pour nécessité absolue du service. Ils sont utilisés pour les seuls besoins de l'activité professionnelle de l'agent, pendant les jours et heures de travail.

L'usage à titre privé de ces véhicules est interdit.

#### Véhicules de service avec remisage à domicile

Sont considérés comme des véhicules de service avec remisage à domicile, les véhicules définis à l'article précédent pour lesquels l'agent est expressément autorisé à effectuer les trajets domicile/travail.

Ils doivent être remisés auprès de la collectivité hors des périodes de service (week-end et période de congés) sauf pour les périodes d'astreinte.

L'usage à titre privé de ces véhicules est interdit.

Les emplois donnant lieu à remisage à domicile sont :

- Le directeur général des services,
- Le directeur des services techniques,
- Les agents d'astreinte.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **Prêt temporaire**

Sur autorisation de l'autorité territoriale, les véhicules de service pourront exceptionnellement être prêtés pour un usage privé.

#### **• Permis de conduire**

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire un véhicule de la catégorie concernée.

Les agents doivent chaque année déclarer sur l'honneur être en possession dudit permis.

L'autorité territoriale ou son représentant pourra demander la présentation de l'original du permis du conduire dès lors que l'agent est amené à conduire pour l'exercice de ses missions.

En cas de suspension ou de retrait du permis, les agents doivent immédiatement en informer leur responsable hiérarchique et le service des ressources humaines.

Dans un tel cas, l'autorisation mentionnée précédemment cesse de plein droit.

#### **• Conditions d'utilisation**

##### **Réservation du véhicule**

L'utilisation des véhicules de service devra faire l'objet d'une réservation préalable auprès du service désigné.

##### **Maîtrise du véhicule et principe de prudence**

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit, et le mener avec prudence.

##### **Recharge**

S'agissant des véhicules électriques et afin qu'ils restent fonctionnels pour l'ensemble des agents, ils doivent être systématiquement branchés dès lors qu'ils stationnent sur le parking du siège de COTELUB.

##### **Propreté**

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Si, à l'occasion de cette vérification, des anomalies sont constatées, celles-ci sont portées sans délai à la connaissance du service gestionnaire, et les demandes de réparation correspondantes sont établies.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des véhicules de service.

##### **Carnet de bord**

La tenue d'un carnet de bord est exigée de chaque utilisateur, autorisé à titre permanent ou ponctuellement.

Ce document doit mentionner quotidiennement ou à chaque mission :

- Le kilométrage au compteur en début et fin de mission ou journée ;
- La nature et la durée de la mission ;
- Le nom du conducteur.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **• *Interdictions***

#### Cigarette

Pour des raisons de sécurité et de confort des personnes empruntant les véhicules, il est formellement interdit de fumer dans le véhicules de service.

#### Alcool et drogues

Il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de service sous emprise d'alcool ou de drogue.

#### Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Pour les véhicules avec remisage à domicile, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent.

#### Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent

Toute mise à disposition d'un véhicule de COTELUB au profit d'une personne étrangère aux services est prohibée.

### **• *Conduites en cas d'accident***

En cas d'accident, que l'agent soit responsable ou non, un constat amiable doit impérativement être dressé.

L'agent impliqué doit :

- Informer son supérieur hiérarchique de l'accident ;
- Informer le service Ressources Humaines si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident ;
- Transmettre le constat à la Direction Administrative et Financière.

### **• *Responsabilité***

La responsabilité de la collectivité est systématiquement engagée à l'égard des tiers, et substituée à celle de l'agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions, dès lors que le véhicule de service est utilisé pour les besoins de service.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957, l'Administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle (par exemple : excès de boisson dans un cas d'excès de vitesse, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, etc.).

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Dans l'hypothèse où un agent de la collectivité est impliqué dans le dommage, il peut sous conditions restrictives prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service ; une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi. Néanmoins, les passagers non autorisés ou étrangers au service ne peuvent prétendre à aucune indemnisation de la part de la collectivité.

### **1.3.3 Utilisation des parkings**

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Concernant le siège de la Communauté, les agents se gareront sur les parkings prévus à cet effet : à l'arrière du bâtiment et sur le côté.

Concernant le pôle environnement, les agents se gareront sur le parking prévu à cet effet, devant l'entrée du garage.

### **1.3.4 Véhicule personnel**

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

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

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

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

### **1.3.5 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 d'utilisation.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

Les agents sont tenus d'informer le responsable des bâtiments, 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.

Le port des équipements de protection individuels est obligatoire.

### **1.3.6 Achat de fournitures**

Les achats sont regroupés. Les agents informent le secrétariat par écrit de leurs besoins.

## ***II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE***

### **2.1 Désignation de l'assistant de prévention**

La mission de l'assistant de prévention 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.

L'assistant de prévention sera désigné au sein de la collectivité.

### **2.2 Registre des accidents de travail**

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

Ce registre se trouve au service ressources humaines de COTELUB.

### **2.3 Registre d'hygiène et de sécurité**

*Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale*

Ce registre est à la disposition des agents dans chaque bâtiment afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Des visites de contrôle seront organisées régulièrement au sein des bâtiments de COTELUB.

### **2.4 Document 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, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention. Il se trouve au service ressources humaines.

### **2.5 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs, et vêtements de travail**

#### **2.5.1 Equipements de protection individuelle**

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

En cas de détérioration de l'équipement de protection individuel, il est impératif d'informer son responsable de service, les agents de prévention ou la direction.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **2.5.2 Vêtements de travail**

Certaines catégories de personnel perçoivent une dotation d'habillement qui ne constitue pas un droit individuel mais répond à une nécessité de service.

La dotation d'habillement est codifiée selon la fonction ou l'affectation principale de chaque agent. Ainsi, sont déterminées les différents service ou l'habillement et nécessaire ci-dessous :

- le service collecte
- le service bâtiment
- le service animation territoriale
- le service aménagement du territoire (GEMAPI)
- le service urbanisme

Chaque agent concerné sera signataire d'une fiche de dotation et de la note associée (cf. annexe).

Les agents ne peuvent porter la tenue d'accueil ou de représentation, leurs vêtements de travail ou utiliser leurs équipements de sécurité que lorsqu'ils sont en activité professionnelle, c'est à dire pendant les jours et les horaires travaillés.

En dehors des heures de service, il est interdit de porter dans son ensemble la tenue de travail, sauf accord express délivrée par le responsable hiérarchique par exemple lorsqu'il s'agit de représenter la collectivité dans des activités extérieures.

### **2.6 Vestiaires et sanitaires**

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

### **2.7 Stockage de produits dangereux**

Les agents chimiques dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de compatibilité, des produits dangereux.

### **2.8 Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

*Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du comité, ce signalement est recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le registre spécial est tenu à la disposition du comité et des agents de contrôle susceptibles d'intervenir (assistant de prévention, ACFI et, le cas échéant, inspecteurs du travail),

## **2.9 Surveillance médicale**

### **2.9.1 Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie 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.

Les agents se rendront à la médecine du travail avec leur véhicule personnel.

(\*) (1 – après un congé de maternité ; 2 – après une absence pour cause de maladie professionnelle ; 3 – après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel)

### **2.9.2 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. (L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

## **2.10 Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible :

- Au siège, dans les toilettes hommes du 1er étage.
- Au Transfo
- Dans chaque camion
- Dans chaque véhicule léger
- Au garage du service technique
- Au garage communautaire du pôle environnement
- Au centre d'apport volontaire du pôle environnement

Chaque responsable de service contrôle le contenu et les dates de péremption des produits.

Chaque agent utilisant la trousse doit en aviser son responsable hiérarchique afin que la trousse soit toujours complète et opérationnelle.

## **2.11 Respect des consignes de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa formation et 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.

### **III. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

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

#### **3.1 Les droits du fonctionnaire**

##### **3.1.1 La liberté d'opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur 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 (articles L111-1 et L131-1 du Code Général de la Fonction Publique).

##### **3.1.2 Protection contre les discriminations à raison du genre**

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

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions (articles L131-2 et suivants du Code Général de la Fonction Publique).

##### **3.1.3 Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de du Titre Ier du Livre II du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

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.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent 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 agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

### **3.1.4 Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

### **3.1.5 Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes au sein de la collectivité (CST, Amicale du Personnel, groupe de travail, ...)

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **3.1.6 Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues aux articles L134-1 du Code Général de la Fonction Publique, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses descendants directs.

### **3.1.7 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- 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 ;

- 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.

- 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.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. L133-1 à 133-3 du Code Général de la Fonction Publique et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement

## **REGLEMENT INTERIEUR**

sexuel ou de harcèlement moral, 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.

### **3.1.8 Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements**

L'autorité territoriale met en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

Ce dispositif de signalement est assuré par convention par le centre de gestion de Vaucluse.

### **3.1.9 Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (art. L124-2 et L124-26 du Code Général de la Fonction Publique).

Cette mission est assurée par le centre de gestion de Vaucluse.

### **3.1.10 Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue (art. L135-1 à L135-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Depuis le 1er janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (décret n°2017-564 du 19 avril 2017).

L'alerte devra notamment porter sur des faits susceptibles d'être qualifiés de crime ou de délit, de conflit d'intérêts ou de représenter une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général dont l'agent aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Cette mission est assurée par le centre de gestion de Vaucluse.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **3.1.11 Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

### **3.1.12 Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

### **3.1.13 Le droit à un déroulement de carrière**

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

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

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 durée unique,
- l'avancement de grade après critères établis dans les Lignes Directrices de Gestion,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

### **3.2 Les obligations du fonctionnaire**

#### **3.2.1 L'obligation de servir**

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 occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

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

Les articles L121-3 et L123-1 du Code Général de la Fonction Publique posent le principe d'interdiction du cumul en indiquant que le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit.

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées aux articles L123-2 à L123-8 du Code Général de la Fonction Publique.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

### **3.2.3 L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, l'agent public ne peut, pour quelque raison que ce soit, utiliser les moyens du service à des fins personnelles. Il ne peut tirer un quelconque profit, notamment pécuniaire ou en nature, de l'exercice de ses fonctions, ni même poursuivre un intérêt contraire ou étranger au service. Plus généralement, l'agent public ne peut bénéficier pour lui-même ou même un tiers, d'un avantage quelconque, quand bien même il n'accomplirait aucun acte pour parvenir à ce résultat. L'agent public se refuse, par principe, à tirer un profit personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

### **3.2.4 L'obligation de secret, de discréction professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité – placé auprès du centre de gestion de Vaucluse – chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

### **3.2.5 L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts**

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêt, toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Articles L121-4 et L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique (ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne) ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

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

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

### **3.2.7 L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

### **3.2.8 L'obligation de signaler tout changement d'adresse**

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **3.2.9 La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

## **3.3 Information du personnel**

### **3.3.1 Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans la salle de détente, dans le garage des services techniques ainsi qu'au pôle environnement.

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

### **3.3.2 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.

Dans la collectivité, chaque directeur/chef de service organisera des réunions en tant que de besoins, sous validation de la direction.

### **3.3.3 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...

## **3.4 Protection de l'environnement**

### **3.4.1 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 appropriés situés dans les bureaux, les agents d'entretien se chargent ensuite de les déposer dans les conteneurs appropriés.

### **3.4.2 Règles de citoyenneté**

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

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### **3.5 Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles**

#### **3.5.1 Informatique et Téléphone**

Une charte informatique et téléphonique est jointe au présent règlement et sera notifié à chaque utilisateur.

#### **3.5.2 Affranchissement courrier**

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

### **3.6 Utilisation du matériel personnel pour le service**

Le matériel personnel ne peut être utilisé pour le service.

Par matériel personnel il est exclu l'usage du véhicule personnel.

### **3.7 Utilisation du téléphone portable personnel au travail**

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

L'usage du téléphone portable personnel est simplement toléré, si et seulement si, il reste raisonnable et loyal et n'affecte pas le bon fonctionnement du service.

### **3.8 Conduites addictives**

#### **3.8.1 Tabac et cigarettes électronique**

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter (décret n°2017-633 du 25 avril 2017) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Les lieux interdits de fumer sont signalés par un affichage et le refus d'un agent de se soumettre à cette interdiction pourra entraîner des sanctions disciplinaires (chapitre « V. Discipline » du règlement intérieur).

Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Cette interdiction s'applique également en extérieur lorsque la consommation de tabac est incompatible avec les fonctions des agents, notamment lorsque des agents sont amenés à utiliser dans le cadre de leur fonction, des engins mécaniques, électriques ou roulants, lorsqu'ils manipulent des substances spécifiques ou dans le cadre d'un travail situé dans des environnements à risques.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **3.8.2 Alcool-produits stupéfiants**

- **Généralités**

Conformément à l'article R. 4228-20 du Code du Travail, il est interdit à toute personne d'introduire, de laisser introduire, de distribuer ou de stocker une boisson alcoolisée dans les locaux de la collectivité.

De même, comme le stipulent les articles L. 3421-1 du Code de la Santé Publique et 222-37 du Code Pénal, la détention et l'usage de stupéfiants sont formellement prohibés. En conséquence, leur usage et leur introduction au sein de la collectivité sont interdits.

Il est également interdit à tout responsable de service, et en général, à toute personne ayant autorité sur les agents :

- De laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail, des personnes en état d'ébriété (article R. 4228-21 du Code du Travail) ;
- De maintenir à son poste de travail un agent en état apparent anormal, sans présomption de la cause, quel que soit son poste et son grade ;
- De laisser pénétrer au sein de la collectivité, ou d'exercer son activité professionnelle un agent sous l'emprise de stupéfiants.

Le taux d'alcoolémie maximum autorisé sur le lieu de travail correspond aux taux légal fixé par le Code de la Route, à savoir :

- Pour tout agent, un taux inférieur à 0,5 g/l d'alcool dans le sang ;
- Pour les jeunes conducteurs et les conducteurs de transport en commun de personne (transport de dix personnes ou plus, conducteur compris), un taux inférieur à 0,2 g/l d'alcool dans le sang.

La consommation de stupéfiants est totalement interdite.

De plus, être sous l'emprise de stupéfiants ou en état d'imprégnation alcoolique est incompatible avec la tenue d'un poste de travail dans l'exercice duquel cet état mettrait en danger la santé et la sécurité de l'agent, de ses collègues ou d'un tiers.

Tout état anormal constaté ne signifie pas forcément que la personne est en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue, il faudra compléter l'investigation par l'utilisation d'un éthylotest ou la réalisation d'un test salivaire.

D'autres facteurs peuvent engendrer un état anormal comme la prise de certains médicaments, ou les symptômes de certaines pathologies.

- **Modalités de contrôle**

Les personnes autorisées à utiliser un éthylotest ou à pratiquer un test salivaire sont :

- La direction (DGS, directeurs),
- Les responsables de services.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

Tout agent impliqué dans le déploiement de la procédure sont tenus au secret professionnel.

Le recours à un éthylotest ou à un test salivaire pourra également être proposé à tout agent, occupant un poste à risque (Liste des postes à Risque en annexe IX), au titre d'un contrôle inopiné ou d'une campagne de contrôles : à titre préventif, et à tout moment, lors de la prise ou de la fin du service, ou au cours de celui-ci, afin de prévenir les situations dangereuses. L'accord explicite de l'agent est requis.

Les modalités du test ainsi que les résultats sont consignés dans un compte-rendu signé par l'agent, le témoin et l'encadrant.

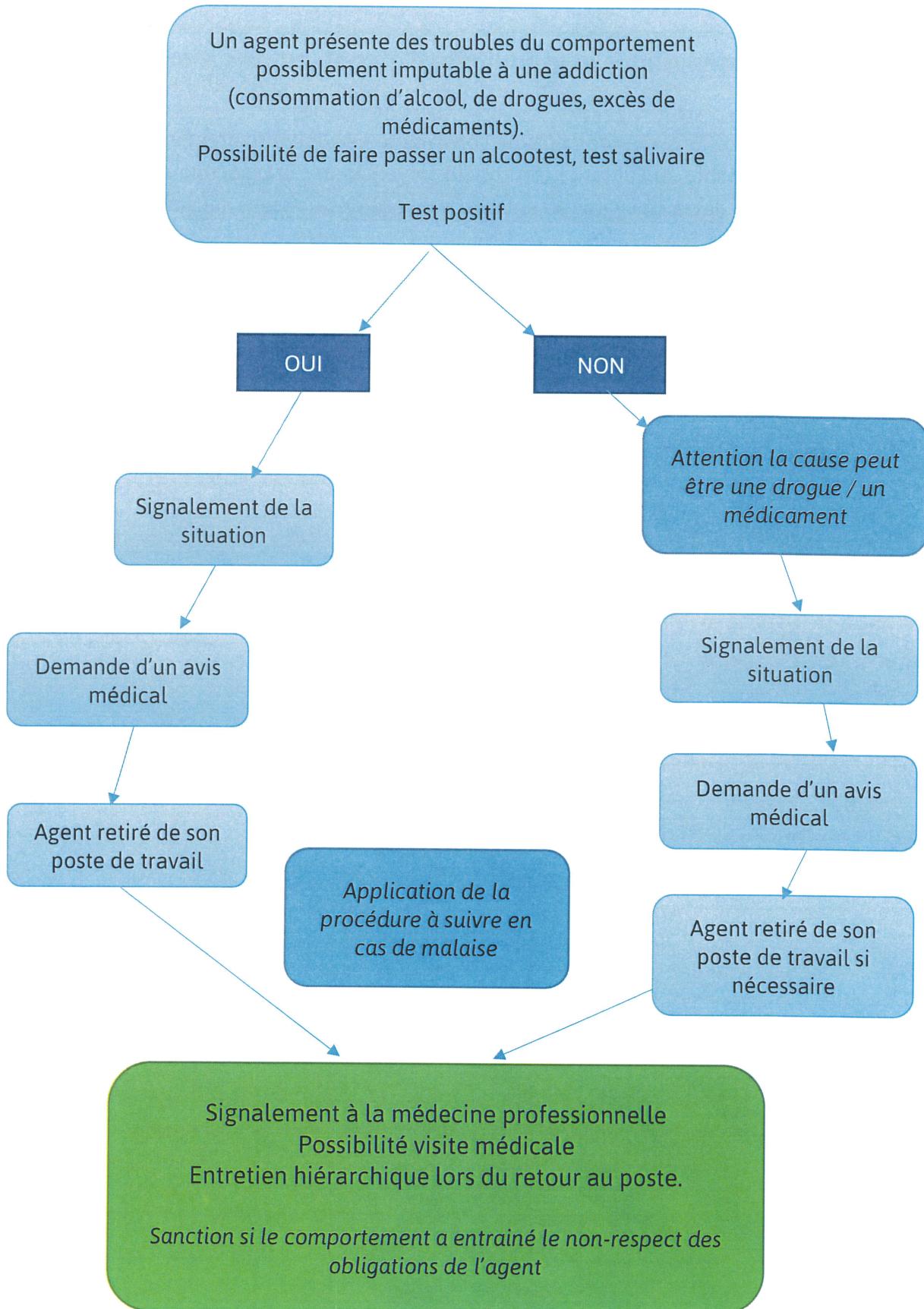
La proposition à l'agent d'un éthylotest ou d'un test salivaire doit être effectuée en présence d'un tiers. Ces contrôles seront effectués de manière à garantir la confidentialité et la discréction, assurant de ce fait le respect de la dignité et de l'intimité de l'agent.

Remarque : après avoir écarté toute problématique liée à l'alcool ou aux stupéfiants, tout agent ayant un comportement anormal devra faire l'objet d'une surveillance particulière afin qu'il ne crée pas une situation dangereuse pour sa santé, celle de ses collègues ou des usagers.

- **Mesures et sanctions**

En cas de refus de se soumettre à l'éthylotest ou à un test salivaire, il y aura présomption d'état d'ivresse ou de consommation de stupéfiant. Cette présomption implique d'éjecter l'agent de son poste de travail. Il en découle une faute liée au manquement au travail et l'agent s'expose alors à des sanctions (chapitre V. Discipline du règlement intérieur).

## PROCEDURE D'AIDE A LA DECISION POUR UN CONSTAT D'EBRIETE / UNE SUSPICION DE CONSUMMATION DE DROGUE



## ***REGLEMENT INTERIEUR***

Il est rappelé que conformément à l'article 1.3.2 du présent règlement les agents devront présenter leur permis de conduire deux fois par an ainsi qu'une attestation relative au nombre de points détenu sur le permis de conduire.

### **3.9 Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

## **IV. GESTION DU PERSONNEL**

### **4.1 Rémunération après service fait**

*Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983*

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.607 heures (journée de solidarité comprise).

### **4.2 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 sera appliqué en fonction de la règlementation en vigueur où il en sera fait application ;
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- 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.

### **4.3 Primes – indemnités**

*Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*

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.

### **4.4 Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

Décret n°2001-1274 du 27 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

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

### **4.5 Supplément familial**

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

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

### **4.6 Action sociale**

COTELUB adhère au CNAS.

### **4.7 Protection sociale**

*Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011*

La collectivité verse une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par délibération aux agents ayant fourni la preuve qu'ils sont détenteurs d'un contrat dit labellisé selon le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011.

### **4.8 Accès au dossier individuel**

*Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié*

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, 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.

#### **4.9 L'accueil des stagiaires**

COTELUB est amené à accueillir des stagiaires dans ses différents services, ces stagiaires étant soumis aux règles de la collectivité.

Le nombre de stagiaire accueilli simultanément ne peut excéder 15% de l'effectif. Ainsi, à la rédaction du présent règlement COTELUB ne peut accueillir plus de 5 stagiaires en même temps.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### ***V. DISCIPLINE***

#### **5.1 Sanctions applicables aux agents titulaires**

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

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 groupes :

- 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.

#### **5.2 Sanctions applicables aux agents stagiaires**

*Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.*

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

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).

Ces trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

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)

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

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).

Les sanctions 4 et 5 ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989.

### **5.3 Sanctions applicables aux agents non-titulaires**

*Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

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

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 avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

### ***VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT***

#### **4.1. Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement modifié a été présenté en Comité Social Territorial, le 12 décembre 2023.

Il a été adopté par le Conseil Communautaire, le 14 décembre 2023.

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.

#### **4.2. Modifications du règlement intérieur**

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

## ***ANNEXES***

Annexe I : Autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux

Annexe II : Autorisations spéciales d'absence liées à des événements de vie courante

Annexe III : Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Annexe IV : Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

Annexe V : Autorisations spéciales d'absence liées à des mandats électifs locaux

Annexe VI : Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux

Annexe VII : Calendrier des fêtes légales

Annexe VIII : Rémunération et récupération des astreintes

Annexe IX : Liste des postes à risque

Annexe X : Liste des bâtiments

Annexe XI : Lexique

**Annexe I – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES  
A DES EVENEMENTS FAMILIAUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<b>Mariage – PACS</b> •de l'agent •d'un enfant •d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<b>Décès/obsèques</b> •du conjoint (ou concubin ou pacisé) •d'un enfant ou d'un petit enfant •des père, mère, beau-père, belle-mère •frère, sœur •les autres descendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Délai de route de 48 heures maximum aller-retour accordé si l'absence est inférieure à 3 jours
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<b>Maladie très grave</b> •du conjoint (ou concubin ou pacisé) •d'un enfant •des père, mère, beau-père, belle-mère •frère, sœur, •les autres descendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Jours éventuellement non consécutifs
Code du travail, article L. 3142-1	<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<b>Garde d'enfant malade</b>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour <sup>1</sup>  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	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)  Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants  Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

<sup>1</sup> Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours)

**Annexe II – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES  
A DES EVENEMENTS DE VIE COURANTE**

<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	<b>Rentrée scolaire</b>	Autorisation d'absence d'une heure lors de la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service.
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984  Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation limitée à un concours de la fonction publique territoriale par an, sous réserve de nécessité de service.
J.O.AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	<b>Don du sang</b>	Autorisation de quitter le travail 30 minutes avant la fin du service	Autorisation limitée à deux dons par an et sous réserve de nécessité de service.
J.O.AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	<b>Don de plasma et de plaquette</b>	Durée du trajet et du don (plasma : 45min, plaquettes : 2h)	Autorisation accordée sur précision du jour et de l'heure du RDV et sous réserve de nécessité de service.
	<b>Déménagement</b>	1 jour ouvrable maximum 1 fois par an.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative.

**N.B :** Cure thermale : aucune autorisation n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

### Annexe III – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordé sur avis de la médecine professionnelle ou présentation du certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement</b>	½ journée	Autorisation susceptible d'être accordé sur avis de la médecine professionnelle ou présentation du certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Congés d'allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Article L1225-16 du code du travail	<b>Accompagnement aux examens prénataux</b>	3 jours maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/RDFF/17/08819/C du 24 mars 2017	<b>Assistance Médicale à la Procréation (PMA)</b>	<u>La bénéficiaire :</u> Absence sur la durée de l'acte intervenant dans le cadre du protocole PMA  <u>Le conjoint :</u> 3 absences maximum pour accompagner la bénéficiaire du protocole PMA, sur la durée de l'acte.	Autorisation susceptible d'être accordé sur présentation d'un justificatif médical intervenant dans le cadre du protocole PMA

**Annexe IV – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES  
A DES MOTIFS CIVIQUES**

<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Code de Procédure Pénale Articles 266-288 Réponse ministérielle n°1303 JO S (Q) du 13.11.97	<b>Jurée d'assises</b>	Durée de la session	Fonction obligatoire  Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de sessions perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	<b>Assesseur délégué de liste / élections prud'homales</b>	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
Circulaire FP n°1530 du 23 septembre 1983	<b>Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale</b>	Jour du scrutin	
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L122-20-1 du Code du travail	<b>Journée citoyenne</b>	1 jour	Participation obligatoire  Maintien de la rémunération
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996  Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	<b>Sapeurs-pompiers</b>	<u>Formation initiale</u> : au moins 30 jours sur 3 ans dont au moins 10 la première année  <u>Formation de perfectionnement</u> : Au moins 5 jours par an  <u>Disponibilités opérationnelles</u> : par convention avec le SDIS	Autorisation accordée sauf en cas de nécessité de fonctionnement du service public.  Les refus doivent être motivés, notifiés à l'agent et transmis au SDIS.  Le SDIS informe l'employeur au moins deux mois à l'avance des dates et de la durée des actions envisagées.

**Annexe V – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A  
DES MANDATS ELECTIFS LOCAUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	<p><b>Mandat électif</b></p> <p><b>1) Autorisations d'absence :</b> Toute personne qui emploie un élu membre d'un conseil municipal, d'un conseil de communauté d'agglomération, d'un conseil de communauté urbaine et d'un conseil de métropole doit lui accorder des autorisations d'absence afin qu'il puisse se rendre et assister aux réunions des organismes dans lesquels il siège.</p> <p>Sont ainsi visées les :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- séances plénières des assemblées délibérantes ;</li> <li>- réunions des commissions dont il est membre et qui ont été instituées par délibération de l'assemblée délibérante ;</li> <li>- réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune ou l'EPCI.</li> </ul> <p><b>2) Crédit d'heures</b> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p>Maires Villes d'au moins 10 000 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p> <p>Adjoints Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p> <p>Conseillers municipaux Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts Communes de – de 3500 hbts</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*</p> <p>140h / trimestre 105h / trimestre</p> <p>117h / trimestre 105h / trimestre 52h30 / trimestre</p> <p>35h / trimestre 21h / trimestre 10h30 / trimestre 7h / trimestre</p>	<p>Autorisation accordée après information à l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p> <p>Autorisation accordée après information de l'élu à son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p>
	* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit : Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes → Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours) Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an : - Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours) - Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)		

\* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :

Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes

→ Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)

Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :

- Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)

- Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)

**Annexe VI – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIÉES  
À DES MOTIFS SYNDICAUX**

<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2°	<b>Représentants aux organismes statutaires (CAP, CTP, CHS, CSFTP, CNFPT,...)</b>	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation du compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59  Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et article 16	<b>Agents dûment 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 affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.</b>	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*  <b>ou</b>  20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, 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
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1  Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et articles 14 et 17°	<b>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.</b>	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le 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

\* Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

**Annexe VII – CALENDRIER DES FETES LEGALES**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE
Circulaire FP n°1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour de l'an</li> <li>• Lundi de Pâques</li> <li>• Fête du travail (1<sup>er</sup> mai)</li> <li>• Victoire 1945 (8 mai)</li> <li>• Ascension</li> <li>• Lundi de Pentecôte</li> <li>• Fête nationale (14 juillet)</li> <li>• Assomption (15 août)</li> <li>• Toussaint (1<sup>er</sup> novembre)</li> <li>• Victoire 1918 (11 novembre)</li> <li>• Noël</li> </ul>	Le jour de la fête légale

## Annexe VIII – REMUNERATION ET RECUPERATION DES ASTREINTES

<b>Indemnisation – Personnel technique</b>			
<i>Période d'astreinte</i>	<i>Astreinte d'exploitation</i>	<i>Astreinte de sécurité</i>	<i>Astreinte de décision*</i>
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121 €
Nuit	10,75 € (*)	10,05 € (*)	10 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €	76 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38€	34,85 €

(\*) Le taux est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures

<b>Durée du repos compensateur en fonction de la durée de l'astreinte</b>	
<i>Durée de l'astreinte</i>	<i>Durée du repos compensateur</i>
Semaine complète	1 jour et demi
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	½ journée
1 jour ou 1 nuit de week-end ou férié	½ journée
1 nuit en semaine	2 heures

<b>Indemnité versée aux agents techniques en fonction de la période d'intervention</b>	
<i>Période d'intervention</i>	<i>Montant de l'indemnité</i>
Jour de semaine	16 € par heure
La nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié	22 € par heure

<b>Durée du repos compensateur en fonction de la période d'intervention</b>	
<i>Période d'intervention</i>	<i>Durée du repos compensateur</i>
Entre 18h et 22h et le samedi entre 7h et 22h	Nombre d'heures de travail majoré à 10%
Entre 22h et 7h et les dimanches et jours fériés	Nombre d'heures de travail majoré à 25%

## Annexe IX – LISTE DES POSTES A RISQUE

Le danger lié à un état d'ébriété ou à une consommation de stupéfiants peut concerter l'agent lui-même, ses collègues ou des tiers tels que les usagers du service public.

D'une manière générale, les postes considérés à risque sont ceux où les agents sont amenés à :

- Conduire un véhicule automobile ou un engin motorisé ;
- Manipuler des produits dangereux ;
- Utiliser une machine dangereuse ;
- Travailler au contact ou à proximité d'installations électriques ;
- Travailler en hauteur ;
- Travailler par point chaud (travail nécessitant un permis feu) ;
- Travailler en milieu confiné ou en souterrain ;
- Travailler sur la voie publique ;
- Travailler auprès du public (maintien de l'ordre, accueil, actes administratifs) ;
- Exercer des fonctions d'encadrement auprès des agents ;
- Travailler auprès des enfants ou des personnes âgées ;
- Travailler de manière postée, de nuit ou de manière isolée.

**Après observation et analyse des conditions de travail, les postes considérés à risque au sein de la collectivité sont les suivants :**

- Chauffeur rieur
- Responsable de collecte
- Agent de maintenance PAV
- Gardien de déchetterie
- Agent du bâtiment (entretien, espace vert, travaux sur voirie ...)
- Agent d'accueil
- Agent GEMAPI

Cette liste pourra être complétée par la collectivité qui a toute latitude pour juger dangereux d'autres postes de travail, en lien avec le CST.

## Annexe X – LISTE DES BATIMENTS

### **Le Siège**

Parc d'activités le Revol  
128 Chemin des Vieilles Vignes  
84240 LA TOUR D'AIGUES

### **Le Pôle environnement**

Route de Grambois  
84240 LA TOUR D'AIGUES

### **Le Transfo**

260 Boulevard de Verdun  
84240 LA TOUR D'AIGUES

### **Gymnase de la Tour d'Aigues**

Rue du Parc  
84240 LA TOUR D'AIGUES

### **Crèche 1 2 3 Soleil**

Rue Georges Rouard  
84240 LA TOUR D'AIGUES

### **Crèche les enfants du Luberon**

Rue des Aires  
La Ferrage Saint Pons  
84120 Mirabeau

### **Micro crèche la Ribambelle**

Rue Bourgade  
84240 LA BASTIDE DES JOURDANS

### **Crèche Premier Pas**

Esplanade du Générale de Gaulle  
84530 VILLELAURE

### **Crèche Les Minots**

Montée château vieux  
84160 CUCURON

### **Crèche Lou Calinou**

Chemin Bel Air  
84160 CADENET

### **Le Kiosk'**

Rue Tournante  
84160 CADENET

### **Gymnase de Cadenet**

4 Rue du 18 juin 1940  
84160 CADENET

**Agent**: désigne l'ensemble des personnels employés par l'administration. Il existe plusieurs catégories d'agents qui se distinguent suivant leur régime (titulaires, non-titulaires de droit public ou de droit privé) et leur employeur (État, collectivités territoriales, établissements publics).

**CT**: Le Comité Technique est une instance de représentation des fonctionnaires et de dialogue avec leur employeur public.

**CAP**: La Commission administrative paritaire est une instance de représentation des fonctionnaires.

**CDG**: Les Centres de Gestion sont des Etablissements publics locaux à caractère administratif, gérés par des employeurs territoriaux, qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.

**Liste des abréviations utiles :**

**AAPC**: Avis d'Appel Public à la Concurrence

**Ad'AP**: Agenda d'accessibilité programmée

**ADIE**: Association pour le Droit à l'Initiative Économique

**ADVSEA**: Association Départemental de Vaucluse pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte

**AE**: Acte d'Engagement

**AFTT**: Association Française du Télétravail et des Téléactivités

**ALSH**: Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**AMF**: Association des Maires de France

**AMO**: Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

**AMP**: Accord sur les Marchés Publics

**ANFR**: Agence Nationale des Fréquences

**ARPE**: Agence Régional Pour l'Environnement

**ASSEDIC**: Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce

**ATESAT**: Assistance Technique de l'Etat pour des raisons de solidarité d'Aménagement du Territoire

**ATSEM**: Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles

**BAFA** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

**BAFD** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

**BLHD** : Boucle Locale Haut Débit

**BOM**: Bennes à Ordures Ménagères

**BPU**: Bordereau des Prix Unitaires

**BTP**: Bâtiment et Travaux Public

**CAO**: Commission d'Appel d'Offre

**CAT**: Centre d'Aide par le Travail

**CAV**: Centre d'Apport Volontaire

**CBE**: Le Comité de Bassin d'Emploi

**CC**: Communauté de Commune

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**CCAS** : Centre Communal d'Action Sociale

**CCI**: Chambre de Commerce et d'Industrie

**CCTP**: Cahier des Clauses Techniques Particulières

**CDT**: Comité Départemental du Tourisme

**CEJ**: Contrat Enfance et Jeunesse

**CET**: Contribution Economique Territoriale

**CET**: Compte Epargne Temps

**CES**: Contrat Emploi Solidarité

**CFE**: Cotisation Foncière des Entreprises

**CGCT**: Code Général des Collectivités Territoriales

## Annexe XI – LEXIQUE

**CHSCT** : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

**CIAPH** : Commission Intercommunale d'Accessibilité aux Personnes Handicapées

**CIAS** : Centre Intercommunal d'Action Sociale

**CIF** : Congé Individuel de Formation

**CIG** : Centre Interdépartemental de Gestion

**CMS** : Centre Medico Social

**CNAF** : Caisse Nationale des Allocations Familiales

**CNAS** : Comité National d'Action Sociale

**CNFPT** : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

**COTOREP** : Commission Technique d'Orientation et de Reclassement des Personnes Handicapés

**CRT** : Comité Régional de Tourisme

**CSDU** : Centre de Stockage des Déchets Ultimes

**CVAE** : Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises

**DASRI** : Déchets et Activités de Soins à Risques Infectieux

**DATAR** : Délégation interministérielle à l'Aménagement du Territoire et à l'Attractivité Régionale

**DD** : Développement Durable

**DDM** : Déchets Dangereux des Ménages

**DDT** : Direction départemental des territoires

**DEEE** : Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques

**DDEA** : Direction Départementale des Services Vétérinaires

**DGA** : Direction Générale des Administrations

**DGCP** : Direction Générale des Finances Publiques

**DDGCTF** : Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

**DGS** : Direction/Directeur (rice) Générale des Services

**DIF** : Droit Individuel à la Formation

**DPAEP** : Direction des Personnels et de l'Adaptation de l'Environnement

**DQE** : Devis Quantitatif Estimatif

**DSP** : Délégation de Service Public

**DRAAF** : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

**DRAC** : Direction Régionale des Affaires Culturelles

**DREAL** : Direction Générale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

**DST** : Directeur des Services Techniques

**ELA** : Emballages des Liquides Alimentaires

**EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

**EPIC** : Etablissement Public Industriel et Commercial

**EPS** : Etablissement Public Foncier

**ETPT** : Equivalent temps plein travaillé

**FCD** : Fédération des entreprises du Commerce et de la Distribution

**FCTVA** : Fond de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée

**FNADE** : Fédération Nationale des Activités de la Dépollution et de l'Environnement

**FNGIR** : Fonds National de Garantie Individuel des Ressources

**FNOTSI** : Fédération Nationale des Offices de Tourisme et Syndicat d'Initiative

**GDA** : Chambre Départemental d'Agriculture

**GIPA** : Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat

## Annexe XI – LEXIQUE

<b>ICPE</b> : Installation classé pour la Protection de l'Environnement	<b>PET</b> : Polyéthylène
<b>IFER</b> : Imposition Forfaitaire sur les Entreprises de Réseaux	<b>PLH</b> : Programme Local de l'Habitat
<b>IME</b> : Institut Médico-Educatif	<b>PLU</b> : Plan Local d'Urbanisme
<b>INSEE</b> : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques	<b>PNRL</b> : Parc Naturel Régional du Luberon
<b>IRCE</b> : Institut Régional pour la Création et le développement des Entreprises	<b>POS</b> : Plan d'Occupation des Sols
<b>JO</b> : Journal Officiel	<b>PPRi</b> : Plan de Prévention du Risque Inondation
<b>JRM</b> : Journaux, Revues, Magazines	<b>PTM</b> : Prescription Technique Minimale
<b>LLS</b> : Logement Locatif Social	<b>RC</b> : Règlement de la Consultation
<b>LOV</b> : Loi d'Orientation pour la Ville	<b>REOM</b> : Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères
<b>MAM</b> : Maison d'Assistants Maternels	<b>RGPP</b> : Révision Générale des Politiques Publiques
<b>MED</b> : Montée en Débit	<b>RH</b> : Ressources Humaines
<b>NBI</b> : Nouvelle Bonification Indiciaire	<b>RIME</b> : Répertoire Interministériel des Métiers
<b>NOTRe</b> : Nouvelle Organisation Territorial de la République	<b>RPAM</b> : Relais Parents Assistantes Maternelles
<b>NRA</b> : Nœud de Raccordement d'Abonnés	<b>RPI</b> : Regroupement Pédagogique Intercommunal
<b>NRA-ZO</b> : NRA Zone d'Ombre	<b>RSE</b> : Responsabilité Sociétale des Entreprises
<b>OM</b> : Ordures Ménagères	<b>SAFER</b> : Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural
<b>OT</b> : Office de Tourisme	<b>SDAP</b> : Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine
<b>OTI</b> : Office de Tourisme Intercommunal	<b>SCOT</b> : Schéma de Cohérence et d'Orientation Territoriale
<b>PAE</b> : Pôle d'Accueil des Entreprises	<b>SDT</b> : Schéma de Développement Touristique
<b>PAH</b> : Parcours acrobatique en hauteur	<b>SEML</b> : Société d'Économie Mixte Locale
<b>PAP</b> : Porte A Porte	<b>SIECEUTOM</b> : Syndicat Intercommunautaire pour l'Étude, la Construction et l'Exploitation d'une Usine de Traitement des Ordures Ménagères
<b>PAV</b> : Point d'Apport Volontaire	<b>SIVOM</b> : Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples
<b>PC</b> : Permis de Construire	<b>SIVU</b> : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique
<b>PCI</b> : Pouvoir Calorifique Inférieur	<b>SMAVD</b> : Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance
<b>PDEDMA</b> : Plans Départementaux d'Élimination des Déchets Ménagers et Assimilés	
<b>PDU</b> : Plan de Déplacement Urbain	
<b>PEDT</b> : Projet Educatif Territorial	
<b>PEHD</b> : Polyéthylène Haute Densité	

## Annexe XI – LEXIQUE

**SPA** : Service Public Administratif

**SPIC** : Service Public Industriel et Commercial

**SPLM** : Société Publique Locale Méditerranée

**SR** : Sous Répartiteur ou Sous Répartition

**SRU** : Solidarité et Renouvellement Urbains

**TEOM** : Taxe d'Enlèvement des Ordures

Ménagères

**TFB** : Taxe Foncière sur les propriétés Bâties

**TFNB** : Taxe Foncière sur les propriétés Non  
Bâties

**TH** : Taxe d'Habitation

**TIC** : Technologies de l'Information et de la  
Communication

**UIOM** : Usine d'Incinération des Ordures  
Ménagères

## Annexe XI – **LEXIQUE**