



# COMMUNAUTE DE COMMUNES MAD & MOSELLE

## *Règlement intérieur*

Avis favorable du Comité Technique du 19/06/2018  
Délibération du 26/06/2018

Cette charte est le résultat d'un travail fourni par les agents de la CCM&M à l'issue du séminaire du personnel 2017. Les valeurs et engagements cités sont des principes soumis par les agents eux-mêmes. Les compétences attribuées à l'intercommunalité nous permettent chaque jour de participer à la satisfaction de l'intérêt général. Nous travaillons de manière à favoriser le bien-être et préparer l'avenir du territoire, en encourageant son développement à travers nos valeurs.

 **Nos engagements en faveur du bien-être au travail**

**Bienveillance**

*S'entraider ; faire preuve de l'esprit d'équipe ; apporter son aide à un agent si celui-ci en a besoin ; se soutenir*

**Respect**

*Respecter le travail de chacun ; valoriser le travail de l'ensemble des équipes de l'intercommunalité ; faire néanmoins preuve d'honnêteté*

**Communication**

*Faire circuler les informations entre les équipes de professionnels mais aussi informer les élus ; être à l'écoute ; favoriser des environnements d'échange et de médiation*

**Reconnaissance**

*Faire confiance aux collaborateurs ; apporter un environnement favorable ; valoriser les compétences mises en œuvre par chacun*

**Droit à la déconnexion**

*Respecter les plannings – partir à l'heure – ne pas contacter les autres agents pendant leurs journées de repos sur leur téléphone personnel...*

**Conditions matérielles optimales**

*Informier des besoins en matériel ; outillage ; informatique ; ne pas hésiter à signaler un dysfonctionnement (matériel ou humain) ; adapter les EPI aux besoins des agents...*

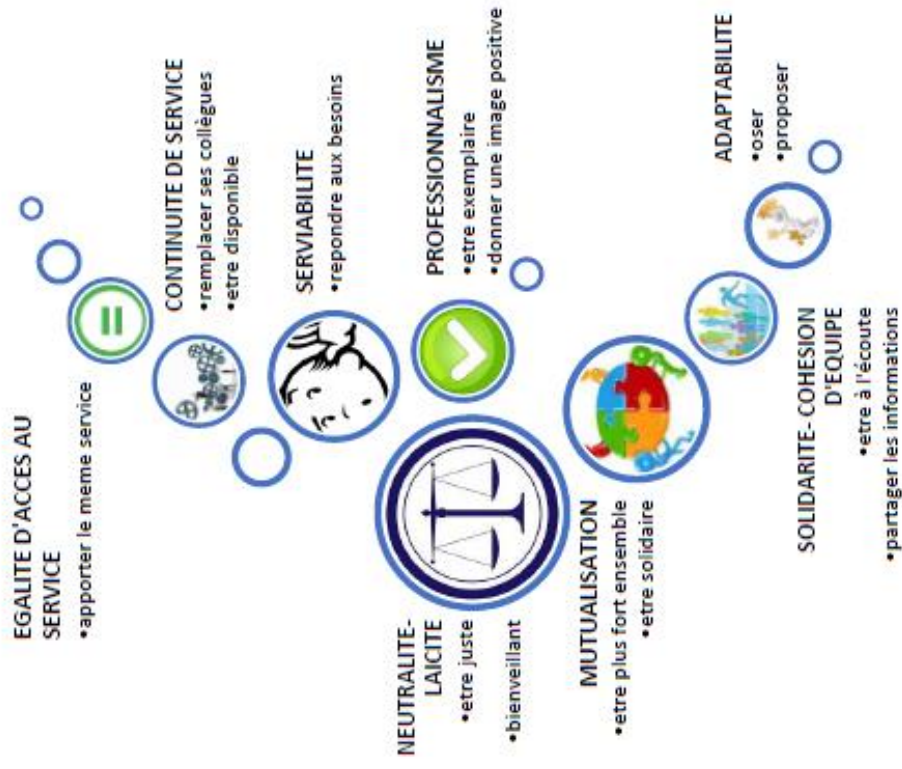
# Charte du bien-être au travail et des valeurs du Service Public



« Une terre fertile et accueillante, ouverte,  
à haut niveau de services, véritable jardin des métropoles  
au cœur du Parc Naturel Régional de Lorraine ».



## Nos valeurs du Service Public



## Communauté de Communes

### Mad & Moselle

 2bis Rue Henri Poulet 54470 Thiaucourt-Regniéville  
 03 83 81 91 69  
 <http://cc-mad-et-moselle.fr/>

## Table des matières

<b>Objet et champ d'application</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 1 - OBJET .....	6
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION.....	6
ARTICLE 3 : CATEGORIES D'AGENTS EMPLOYES PAR LA COLLECTIVITE .....	7
3. 1 : Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) : .....	7
3. 2 : Les contractuels de droit public : .....	7
3. 3 : Les contractuels de droit privé : .....	8
3. 4 : Entretien professionnel annuel : .....	9
Article 4 : TEMPS ET LIEUX DE TRAVAIL.....	10
4. 1 : Définitions et principes généraux : .....	10
4. 2 : Cas particulier de la mise à disposition : .....	14
4. 3 : Organisation du temps de travail : .....	14
4. 4 : Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) .....	19
4.5 : Les heures supplémentaires : .....	21
4. 6 : Le temps partiel : .....	22
4.7 : Le télétravail : .....	23
Article 5 – CONGES ET ABSENCE DE SERVICE .....	23
5. 1 : Les congés annuels : .....	24
5. 2 : Les droits à congés de fractionnement : .....	25
5. 3 : La formation : .....	25
5. 4 : Les autorisations spéciales d'absence : .....	27
5. 6 : Absences pour accident de travail : .....	33
5.7 : Demande de subrogation en cas de maintien de salaire : .....	34
5. 8 : Journée de solidarité : .....	34
5. 9 : Le Compte Épargne Temps : .....	34
ARTICLE 6 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	35
6. 1 : Accès aux locaux : .....	35
6. 2 : Usage des locaux : .....	35
6. 3 : Usage du matériel : .....	35
<b>Droits et obligations</b> .....	<b>38</b>
ARTICLE 8 – DROITS DES FONCTIONNAIRES .....	38
ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES.....	39
ARTICLE 10 – AVANTAGES SOCIAUX.....	40
<b>Discipline</b> .....	<b>41</b>
ARTICLE 11 - LES SANCTIONS.....	41
11. 1 : Fonctionnaires titulaires : .....	41
11. 2 : Fonctionnaires stagiaires : .....	42
11. 3 : Agents contractuels : .....	42
ARTICLE 12 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE .....	42
12.1: Procédure disciplinaire pour les fonctionnaires : .....	42
12.2 : Procédure disciplinaire pour les agents contractuel : .....	43

<b>Hygiène et sécurité</b> .....	<b>43</b>
ARTICLE 13 - CONDUITES ADDICTIVES.....	43
13. 1 : Tabac : .....	44
13. 2 : Alcool : .....	44
13. 3 : Substances stupéfiantes : .....	45
ARTICLE 14 - SECURITE ET PREVENTION.....	46
14. 1 : Consignes de sécurité : .....	46
14. 2 : Matériel de secours : .....	46
14. 3 : Utilisation des moyens de protection et équipement de travail : .....	47
14. 4 : Vestiaires et sanitaires : .....	47
14. 5 : Le travail par forte chaleur ou froid .....	47
14. 6 : Droit d’alerte et de retrait : .....	48
14. 7 : Accident de travail et de service, accident de trajet : .....	48
ARTICLE 15 - SURVEILLANCE MEDICALE .....	48
15. 1 : Visites médicales : .....	48
ARTICLE 16 - HARCELEMENT.....	49
16.1 : Harcèlement moral : .....	49
16.2 : Harcèlement sexuel : .....	49
ARTICLE 17 - DATE D’ENTREE EN VIGUEUR .....	50

## Annexes

**Annexe 1** : Circulaire du 31 mars 2017 relative à l’application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique

**Annexe 2** : Charte technologique

# Objet et champ d'application

## ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement fixe les règles générales d'organisation du travail, du fonctionnement interne et de discipline au sein de la Communauté de Communes Mad & Moselle.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans le tableau prévu à cet effet.

### **Contexte de la Collectivité :**

Les Communautés de Communes du Chardon Lorrain et du Val de Moselle ont fusionné au 1<sup>er</sup> janvier 2017, la commune d'Hamonville a également à cette même date intégré la nouvelle communauté de communes.

Les deux Communauté de Communes avaient leur propre règlement intérieur :

- Celui de la Communautés de Communes du Chardon Lorrain : mis en place par la délibération du 15 avril 2015, après avis favorable du Comité Technique du 13/04/2015
- A la Communautés de Communes du Val de Moselle, une note d'information a été mise en place le 17 novembre 2011.

Il convient d'harmoniser les procédures des deux Communautés de Communes, les règles en vigueur pour l'ensemble des agents et de créer un nouveau règlement intérieur pour la Communauté de Communes Mad & Moselle.

### **Objectifs :**

L'objectif du présent protocole est de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la Collectivité applicable aux agents par service, cadre à l'intérieur duquel les responsables de services pourront organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning ...).

Les objectifs de ce document sont les suivants :

- Garantir la qualité du service public de la Collectivité afin de répondre au mieux aux attentes de la population,
- Assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel,
- Être en conformité avec les textes relatifs à la mise en œuvre de l'Aménagement et Réduction du Temps de Travail dans la fonction publique (en référence à l'article 115 de la loi du 29 décembre 2010 et à la circulaire du 18 janvier 2012 concernant l'application de cette loi - à la circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique et relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique).

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation efficace et agile pour chaque service de la Communauté de Communes au sein de ce cadre.

## ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Le règlement est mis en œuvre ou modifié après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par le Conseil Communautaire.

Le présent protocole s'impose à l'ensemble des agents titulaires, contractuels de droit public et de droit privé de la Communauté de Communes, quel que soit leur taux d'emploi, affectés à un emploi permanent ou occasionnel.

Sont aussi concernés par les présentes dispositions :

- Les agents en détachement (accueillis par la Communauté de Communes),
- Les agents mis à disposition (accueillis par la Communauté de Communes),
- Les agents de la Communauté de Communes mis à disposition de plusieurs établissements publics.

Enfin, les étudiants stagiaires devront se conformer aux règles générales de temps de travail de la Collectivité, les autres dispositions étant régies par leur convention de stage établie entre la Communauté de Communes et leur établissement.

Le présent règlement intérieur intègre les principes légaux en vigueur, mais peut parfois être plus strict que la loi. Il conviendra de se conformer aux règles édictées dans le présent protocole.

Le Directeur Général des Services est chargé de veiller à son application.

### **ARTICLE 3 : CATEGORIES D'AGENTS EMPLOYES PAR LA COLLECTIVITE**

#### **3. 1 : Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) :**

Les agents titulaires se définissent par la permanence de leur emploi et leur titularisation dans un corps et un grade. Ce sont des agents publics, dits « statutaires » car régis par un statut de droit public et non soumis à des contrats ou conventions collectives.

#### **3. 2 : Les contractuels de droit public :**

Les agents contractuels travaillant pour le compte d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public administratif sont des agents contractuels de droit public, à l'exception de ceux recrutés par le biais d'un contrat qui relève du droit privé.

La loi du 26 janvier 1984 prévoit limitativement les possibilités de recours à des agents contractuels :

- **Recrutement de Contractuels sur un emploi permanent**

Motif du recrutement	Modalités de recrutement	Possibilité de CDI
Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent contractuel	Contrat pour la durée de l'absence. (NB : le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent à remplacer)	Non
Vacance temporaire d'emploi : dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	CDD d'une durée maximale d'un an (renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté)	Non
Absence de cadres d'emplois de fonctionnaire	CDD d'une durée maximale de 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	Oui
Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (emplois de catégorie A)	CDD d'une durée maximale de 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	Oui
Dans les communes et EPCI dont la moyenne arithmétique est inférieure ou égale à 1000 habitants : pour pourvoir un emploi de secrétaire de mairie ou un emploi à temps non complet (quotité de travail est inférieure à un mi-temps)	CDD d'une durée maximale de 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	Oui
Dans les communes dont la moyenne arithmétique est inférieure ou égale à 2000 hab et dans les EPCI dont la moyenne arithmétique est inférieure ou égale à 10 000 hab pour pourvoir un emploi dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité	CDD d'une durée maximale de 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	Oui
Pour le recrutement des personnes handicapées	CDD d'un an, renouvelable 1 fois avec	Non, vocation à titularisation à l'issue du contrat
Pour pourvoir des emplois de Direction	Contrat Sans précision sur la durée	Non
Pour pourvoir des emplois permanents par des jeunes (16 à 25 ans) non diplômés ou sans qualification, en vue de l'obtention du diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois dont relève leur emploi (PACTE)	CDD d'un an renouvelable 2 fois maximum pour la même durée	Non, vocation à titularisation à l'issue du contrat

- **Recrutement de Contractuels sur un emploi non permanent**

Motif du recrutement	Modalités de recrutement	Possibilité de CDI
Pour former le cabinet des autorités territoriales	Décision de l'autorité territoriale. Durée de l'engagement ne pouvant pas dépasser la fin du mandat du Maire ou du Président.	Non
Accroissement temporaire d'activité	CDD de 12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs	Non
Accroissement saisonnier d'activité	CDD de 6 à 12 mois	Non

### **3. 3 : Les contractuels de droit privé :**

Les collectivités et établissements publics territoriaux ne peuvent recourir à des emplois de droit privé que dans les cas prévus par la Loi. Il s'agit principalement des emplois aidés par l'Etat, des apprentis, des stagiaires et des services civiques.

#### ➤ **Contrats aidés :**

Les contrats aidés sont des contrats de travail de droit privé régis par le code du travail. Ils changent régulièrement, actuellement il en existe de plusieurs sortes : Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi - Contrat Unique d'Insertion, Emplois d'avenir, Parcours Emploi Compétences ...

Dans les collectivités et établissements publics territoriaux, les contrats aidés doivent être conclus pour une durée déterminée.

La période d'essai ne peut avoir une durée supérieure à un mois.

La durée hebdomadaire de travail du contrat aidé est souvent à temps non-complet, et ne peut être inférieure à 20 heures, sauf lorsque la convention le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de la personne embauchée.

Les contrats aidés relèvent du régime général de la sécurité sociale. Lorsqu'ils sont employés dans une collectivité ou un établissement public territorial, les salariés en contrat aidé sont affiliés à l'IRCANTEC pour le régime de retraite complémentaire.

Les salariés en contrat aidé perçoivent un salaire au minimum égal au SMIC. L'assemblée délibérante peut, si elle le décide, leur attribuer une rémunération plus favorable.

#### ➤ **Contrats d'apprentissage :**

Le Contrat d'Apprentissage est un contrat en alternance visant à l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel conclu entre un apprenti et un employeur dans lequel l'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle, dispensée, pour la partie pratique, dans la collectivité territoriale ou l'établissement public et, pour la partie théorique, dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

L'apprenti, quant à lui, s'engage à travailler pour la collectivité ou l'établissement employeur pendant la durée du contrat, à suivre sa formation et à se présenter aux épreuves du diplôme ou titre prévu dans le contrat ; il reçoit à ce titre une rémunération de l'employeur.

Pendant sa formation pratique, l'apprenti est sous la conduite d'un maître d'apprentissage.

Peuvent être apprentis :

Les jeunes âgés de 16 à 25 ans

Les personnes reconnues travailleurs handicapés sans limite d'âge.

Des dérogations existent à ces limites d'âge.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de droit privé et est donc régi par le code du travail.

Le contrat d'apprentissage est à durée déterminée. Sa durée est au moins égale à celle du cycle de formation ; elle peut être prolongée en cas d'échec à l'examen.

La période d'essai est de 2 mois à compter du premier jour de travail.



Le temps de travail comprend le temps passé dans la collectivité et au CFA. La durée hebdomadaire de service est de 35 heures.

Les apprentis relèvent, en matière d'aménagement du temps de travail, des mêmes réglementations que les autres salariés à l'exception des apprentis mineurs pour lesquels de nombreuses dérogations sont prévues.

Les apprentis relèvent du régime général de la sécurité sociale et sont affiliés à l'IRCANTEC pour le régime de retraite complémentaire.

Le salaire versé aux apprentis est déterminé en pourcentage du SMIC et en fonction de l'année du cursus d'apprentissage, ainsi que du niveau du diplôme préparé. Ce montant varie également en fonction de l'âge de l'apprenti.

Le bénéficiaire du contrat d'apprentissage devra respecter la réglementation en vigueur ainsi que l'ensemble des dispositions présentées dans le règlement intérieur.

#### ➤ **Stagiaires étudiants :**

Le stage étudiant correspond à une mise en situation temporaire en milieu professionnel permettant à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles en lien avec sa formation et de se voir confier des missions conformes au projet pédagogique de son établissement d'enseignement. Le stage doit obligatoirement se dérouler dans le cadre des conditions fixées par une convention. La convention est établie entre :

Le stagiaire (et, s'il est mineur, son représentant légal) ;

L'organisme d'accueil : la communauté de communes Mad & Moselle

L'établissement d'enseignement ou de formation ;

L'enseignant référent au sein de l'établissement d'enseignement ;

Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil.

La gratification est soumise à une réglementation spécifique. Un stagiaire accueilli plus de 2 mois (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour), au cours de la même année scolaire ou universitaire perçoit une gratification minimale. Le taux horaire de la gratification est égal à 3,75 € par heure de stage, correspondant à 15 % du plafond de la Sécurité sociale (soit 25 € x 0,15).

La gratification est obligatoire dès lors que le stagiaire est présent dans l'organisme d'accueil à partir de la 309<sup>e</sup> heure incluse, même de façon non continue. En dessous de ce seuil de durée, la gratification reste facultative.

#### ➤ **Services civiques :**

Le service civique s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif ou une personne morale de droit public pour accomplir une mission d'intérêt général dans un des domaines ciblés par le dispositif.

La personne engagée en service civique sera accompagnée d'un tuteur au sein de la structure d'accueil qui sera chargé de préparer et d'accompagner le volontaire dans la réalisation de ses missions.

### **3. 4 : Entretien professionnel annuel :**

L'entretien professionnel annuel est organisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les agents titulaires et non titulaires de droit public en CDI ou en CDD recrutés sur emploi permanent sont concernés. Aucune autre personne en dehors de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct n'est autorisée à participer à cet entretien.

L'entretien professionnel permet à l'agent de faire le point et échanger sur l'année écoulée, apprécier les compétences de l'agent, évaluer les besoins de formation de celui-ci et connaître et apprécier les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent. Le supérieur hiérarchique direct peut lors de cet entretien valoriser les contributions de l'agent à la collectivité. L'entretien professionnel s'inscrit dans une démarche de recensement des besoins de l'agent à l'égard de son poste et d'élaborer le plan de formation de la collectivité.

La convocation à l'entretien doit être adressée à l'agent au moins 8 jours avant la date de l'entretien, elle doit être accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la trame du compte rendu.

L'agent évalué est invité avant chaque entretien professionnel annuel à préparer celui-ci, il lui est conseillé de recenser les points qu'il voudra faire part à son supérieur et ses souhaits en termes d'évolution professionnelle.

A l'issue de cet entretien, un compte-rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères et objectifs fixés. Ce compte rendu exprime la valeur professionnelle de l'agent et est pris en compte en matière d'avancement ou de modulation du régime indemnitaire variable. Si l'agent a rempli ses objectifs, cela peut être pris en compte avec une majoration de la rémunération dans le cadre du CIA (complément indemnitaire annuel).

Voici la procédure de transmission et de retour du compte-rendu d'entretien professionnel d'évaluation annuel qu'il convient de respecter avec la plus grande rigueur :

Le compte-rendu est notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours suivant l'entretien professionnel. L'agent a 15 jours pour le retourner à son supérieur hiérarchique direct signé. La signature du compte-rendu atteste que l'agent a pris connaissance du compte-rendu. En cas de refus de signer, l'autorité territoriale transmettra le compte-rendu en lettre recommandée avec accusé réception qui fera foi de la prise de connaissance du compte-rendu par l'agent. Le compte-rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale. Le compte-rendu est enfin versé au dossier de l'agent et communiqué à l'agent, dans sa dernière version.

## Organisation générale et fonctionnement interne

### Textes de référence :

- La loi n°83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à « la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale »,
- Le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte-épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- La circulaire RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

### ARTICLE 4 : TEMPS ET LIEUX DE TRAVAIL

#### 4. 1 : Définitions et principes généraux :

##### ➤ **Définition du temps de travail annuel :**

Conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité, la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Le temps de travail effectif est donc le temps de travail **réellement réalisé** au service de la collectivité.

L'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité dispose que le temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée constitue à la fois un plafond et un plancher.

La réglementation comporte plusieurs niveaux de définition de la durée du travail :

- Le cadre annuel qui constitue le cadre de base pour la définition des obligations de service,

- Le cadre hebdomadaire qui permet de définir des garanties minimales en matière d'amplitude des horaires de travail,
- Le cadre journalier qui comporte également des garanties minimales pour les agents.

Les modalités d'aménagement du temps de travail et des obligations de service sont exposées en fonction des besoins des services.

Les 1 607 heures correspondent à 228 jours travaillés dans l'année conformément au calcul suivant :

- Nombre de jours / an : 365
- Repos hebdomadaires : 104 (52 semaines de 2 jours)
- Congés payés annuels : 25
- Jours fériés (lors de jours ouvrés) : 8 (en moyenne)
- D'où un nombre de jours travaillés de 228

Sur la base de l'horaire hebdomadaire minimum (35h, soit 7h par jour), le nombre de jours travaillés correspond donc à  $228 \times 7h = 1\,596$  h, arrondies à 1 600 heures de travail effectif.

Il faut ajouter à ces 1 600 heures, 7 heures correspondant à la journée de solidarité.

Par conséquent, l'organisation globale du temps de travail au sein de la collectivité doit être établie sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour un agent à temps complet. Le temps de travail annuel d'un contractuel ou d'un titulaire arrivé en cours d'année, d'un agent à temps partiel ou à temps non complet fait l'objet d'une proratisation.

*Exemple : un agent à temps non complet (80%) arrive dans la collectivité le 15/04, le calcul du nombre d'heures à effectuer est le suivant :  $80\% * (1607/365 * 260) = 915,77$  arrondis à 916 heures.*

Si en fin d'année, un agent n'a pas réussi à réaliser les 1607h imposées, il conviendra de réaliser les heures manquantes, en réalisant des heures supplémentaires.

*A retenir : la durée de travail ainsi définie est une **durée moyenne** en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés. Quel que soit le nombre de jours fériés, les agents doivent accomplir leur obligation de durée annuelle de travail effectif (1607 heures pour un agent à temps complet).*

*Cette durée de travail moyenne est réduite lorsque sont attribués les jours de fractionnement (1 ou 2 jours) dont peuvent bénéficier les agents lorsqu'ils prennent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (cf. partie consacrée aux congés payés). Elle peut également être réduite individuellement lorsque l'agent bénéficie d'autorisations d'absence pour motif syndical conformément à la réglementation en vigueur. Enfin, cette durée annuelle de travail sera, le cas échéant, inférieure à 1607h pour les agents affectés sur un service pour lequel des dérogations ont été instaurées (travail de nuit, de dimanche, en horaires décalés, travaux pénibles ou dangereux...).*

#### ➤ **Le respect des garanties minimales :**

Le décret du 25 août 2000 précité prévoit en son article 3 les règles suivantes en matière d'organisation du travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder : 48 heures au cours d'une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- Le repos quotidien doit être de 11 heures au minimum,
- L'amplitude de la journée de travail est de 12 heures au maximum,
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes,
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé à ces règles que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'État, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas

échéant, du comité technique paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés,

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

➤ **Les temps inclus dans le temps de travail effectif :**

Au sein de chaque site de la collectivité : c'est la présence effective du salarié à son poste de travail. Pendant son temps de travail effectif, le salarié ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles.

En mission : les missions démarrent en principe du lieu de travail. Dans le seul cas où une économie serait réalisée, la collectivité peut autoriser le salarié à démarrer sa mission d'un autre lieu (par exemple depuis son domicile).

La durée de la mission sur place et la durée du trajet sont considérées comme du temps de travail effectif.

En formation : la journée de formation est comptabilisée pour une journée de travail effectif prévue au planning de l'agent. Lorsqu'elle se déroule en dehors du temps de travail de l'agent, elle donne lieu à récupération ; elle est alors comptabilisée pour une journée de travail de 8 heures (soit une journée complète). En ce qui concerne les agents à temps non complet, le temps pris en compte sont les heures réelles de la durée de la formation et éventuellement le temps de trajet.

Temps d'habillage et de déshabillage : le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions légales, le règlement intérieur ou le contrat de travail et que l'habillage ou le déshabillage doit être réalisé dans la collectivité ou sur le lieu de travail.

Congés de maternité, paternité et adoption : voir Article 5 congés et absences de service – 5.4 les autorisations spéciales d'absence.

Congés pour maladie : les congés pour maladie et pour accident de travail sont considérés comme temps de travail effectif. Le temps de travail effectif réalisé le cas échéant le premier jour de congé pour maladie n'est pas comptabilisé.

Exemple : *un agent travaille le matin durant 3 heures et va consulter le médecin en début d'après-midi. Celui-ci délivre un arrêt de travail à compter du jour même. Les 3 heures sont "fondues" dans les heures comptées au titre du congé de maladie.*

Astreintes, permanences : les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour). Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur.

Autres : les absences liées à la mise en œuvre de l'activité du droit syndical (décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé formation syndicale, participations aux réunions des instances paritaires), le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel (y compris temps de trajet).

➤ **Les temps exclus du temps de travail effectif :**

La pause méridienne : la circulaire ministérielle n°83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les collectivités recommande une pause déjeuner d'une durée minimale de 45 minutes. Sa durée est fixée par le service et correspond à la durée pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le temps de pause méridienne des agents des services techniques communs, de l'équipe d'insertion et des agents du service développement durable est de 30 minutes minimum. Les agents ne pourront s'y soustraire.

Si dans sa journée de travail, l'agent bénéficie d'une pause méridienne, l'employeur est dans l'obligation de mettre à leur disposition une cantine, une salle de restauration ou de leur verser une prime de déjeuner/de remettre des titres-restaurant.

Les pauses : elles sont gérées par l'agent en concertation avec ses collègues et sa hiérarchie en fonction des nécessités de service ; elles ont lieu sur le lieu de travail et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail effectif.

Le temps de pause : aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Toutes les 5h40, une pause de 20 minutes s'impose. Ce temps de pause n'est pas considéré comme du travail effectif. *Exceptions : par obligation de service, si l'agent doit demeurer à disposition de l'employeur durant son temps de pause sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, ce temps est assimilé à du temps de travail.*

Le temps de trajet : il s'agit du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux : L'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux mais n'en fixe pas la durée. En l'absence de décret d'application, les durées sont déterminées localement après délibération du conseil et avis préalable du comité technique. **Se référer article 5.4 Les autorisations spéciales d'absence.**

➤ **Obligations liées au travail :**

Mobilité : le lieu de travail des agents peut être amené à changer en fonction des besoins du service. Le changement d'affectation repose généralement sur l'initiative exclusive de l'administration. Celle-ci dispose en la matière d'un pouvoir discrétionnaire. La mobilité est agents s'étend sur l'ensemble des sites et communes du périmètre de la Communauté de Communes Mad & Moselle.

Respect des missions confiées : les missions d'un agent sont globalement indiquées dans la fiche de poste que chaque agent signe à son entrée en poste. La fiche de poste est un outil de gestion qui permet de formaliser et d'officialiser les responsabilités et activités concrètes liées à chaque poste de travail. L'employeur est en droit de faire évoluer le contenu du poste pour tenir compte des besoins et de l'évolution de techniques et organisations, tant que cela reste limité il ne s'agit pas d'une modification des conditions de travail. Le travail des agents n'est pas limité aux missions décrites, il pourra être confié d'autres missions dans le cadre du poste de travail. De même la fiche de poste peut indiquer que certaines missions ou activités ne relèvent pas du poste en question.

Dispositions particulières à chaque service : les services définissent des organisations du travail différentes, pour adapter la présence des agents à la mission du service et aux fluctuations de leurs activités. Ils déterminent les périodes de forte et faible activité, et pour chacune de ces périodes, les temps de travail quotidiens, les règles de présence simultanée. Les dispositions particulières à chaque service doivent respecter la réglementation en matière de temps de travail.

Astreintes : conformément aux termes du premier alinéa de l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, « une période d'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à proximité de son domicile afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail ».

Pour toutes les filières, sauf pour la filière technique, les astreintes et les interventions peuvent donner lieu à indemnisation ou à l'attribution d'un repos compensateur. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions, des télé-interventions et des permanences. La rémunération et la compensation en temps ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité de service ou utilité de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure.

Pour la filière technique, la réglementation prévoit uniquement le versement d'indemnités d'astreinte à l'exclusion d'un repos compensateur. Les interventions sont indemnisées sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

Permanences : conformément aux termes du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, « la permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Pour toutes les filières sauf la filière technique, les permanences peuvent donner lieu à indemnisation ou à l'attribution d'un repos compensateur. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Pour la filière technique, la réglementation prévoit uniquement le versement d'indemnités de permanence à l'exclusion d'un repos compensateur.

#### **4. 2 : Cas particulier de la mise à disposition :**

La mise à disposition est « la situation d'un fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante mais qui effectue son service dans une autre administration que la sienne ».

Le régime de la mise à disposition est prévu par l'article 61-1 de la loi du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre sont précisées par le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 qui prévoit qu'une convention de mise à disposition définit notamment la nature des activités exercées par l'agent mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités.

La répartition des compétences entre la Communauté de communes et les communes bénéficiaires de la mise à disposition sauf dispositions particulières prévues par l'article 6-I du décret du 18 juin 2008, précité :

- L'agent mis à disposition est sous l'autorité du maire lorsqu'il travaille à la commune, il est sous l'autorité du président de la CCM&M lorsqu'il travaille pour le compte de la communauté,
- La commune qui accueille l'agent mis à disposition fixe les conditions de travail de cet agent, prend les décisions concernant les congés annuels et les congés de maladie, réalise l'entretien professionnel annuel ainsi que le rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition,
- La Communauté de Communes exerce le pouvoir disciplinaire, prend les décisions concernant l'aménagement du temps de travail ainsi que les décisions relatives aux congés suivants : congés maternité, mi-temps thérapeutique, congé de présence parentale, congé d'accompagnement de personne en fin de vie. Elle prend également les décisions qui concernent les congés de formation, la validation de l'acquis de l'expérience, le bilan de compétences, le droit individuel à la formation et la formation syndicale. La Communauté de commune réalise l'entretien professionnel de l'agent mis à disposition sur la base du rapport sur la manière de servir transmis par la collectivité d'accueil.

#### **4. 3 : Organisation du temps de travail :**

L'organisation du temps de travail est abordée par service. En effet, chaque service, en fonction de ses activités et missions, a ses contraintes propres. Il relève par conséquent d'une organisation d'un temps de travail spécifique. Cependant, il ne s'agit pas de démultiplier les modalités d'organisation au sein de la Collectivité mais de répondre de la manière la plus souple et la plus efficace à des réalités différentes.

Le temps de travail est ainsi organisé sur la base de cycles de travail, périodes de référence qui peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et annuel, la durée du travail dans l'année devant correspondre à 1 607 heures.

Doit être considéré comme « temps de travail » le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (*article 2 décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Les agents du service périscolaire déjeunent avec les enfants pendant leur temps de service, cela est comptabilisé comme du temps de travail effectif.

*Remarque : le terme « agent » est utilisé de manière générique, il ne correspond pas à un grade et n'est pas entendu comme tel dans le présent protocole.*

L'autorité territoriale se garde le droit d'imposer 3 jours de fermeture administrative à l'occasion de ponts. Les chefs de service peuvent imposer jusqu'à 5 jours de fermeture administrative supplémentaire de leur service, avec

l'accord de l'autorité territoriale. Les fermetures administratives sont des fermetures au public, les chefs de service auront la possibilité d'autoriser leurs agents à venir travailler lors de ces fermetures, en cas de nécessité de service.

Au sein des services qui comptent au moins deux agents (Accueil/secrétariat, Comptabilité/finances, Ressources Humaines, Patrimoine, gestion des déchets, services techniques), un agent devra obligatoirement toujours être présent afin d'assurer le service de façon continue.

➤ **Direction Générale des Services :**

Les professionnels de direction sont soumis comme les autres agents à la règle des 1 607 heures effectives annuelles.

Ces agents bénéficient d'une forte autonomie dans leur travail. Cependant, les garanties minimales visées dans le présent protocole doivent être respectées.

Le temps de travail du directeur s'organise comme suit pour un temps complet :

- Le service fonctionne du lundi au vendredi
- L'agent travaille 5 jours par semaine
- Le volume hebdomadaire est de 39 heures.

Au-delà, l'agent est amené à effectuer des heures supplémentaires : le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP) prévoit la rémunération de ces heures supplémentaires (voir le point 7 de l'article 3 du présent règlement intérieur).

➤ **Responsables de services et Chargés de missions :**

Le temps de travail des responsables de services et chargés de mission s'organise comme suit :

- Les agents travaillent 5 jours par semaine (sauf temps partiel ou temps non complet) ;
- Le volume hebdomadaire de travail peut être compris entre 35 et 39 heures, en fonction des besoins des services (sauf temps partiel ou temps non complet) ;
- Tout volume hebdomadaire supérieur à 35 heures donne droit à repos compensateurs selon les dispositions prévues dans ce protocole, à l'exception des agents dont le niveau de rémunération mensuelle est supérieur ou égal à 2500€ net (hors part variable du Régime Indemnitaire) ;
- Les agents doivent arriver le matin entre 7h30 et 9h00 et partir le soir entre 16h30 18h00 (17h00 le vendredi), dans le respect des 39 heures hebdomadaires maximum ;
- Les horaires des agents sont fixés par année civile. Aucun changement de planning ne pourra être opéré en cours d'année (sauf changement de contrat ou situation exceptionnelle) ;
- Les plannings sont définis par demi-heures minimum (les quarts d'heures ne sont pas pris en compte, ni dans les plannings, ni dans les décomptes d'heures supplémentaires) ;

➤ **Les assistants**

Le temps de travail des assistants s'organise comme suit :

- Les assistants travaillent 5 jours par semaine (à l'exception des agents à temps partiels ou temps non complet) ;
- Le volume hebdomadaire de travail peut être compris entre 35 et 39 heures, en fonction des besoins des services (sauf temps partiel ou temps non complet) ;
- Tout volume hebdomadaire supérieur à 35 heures donne droit à repos compensateurs selon les dispositions prévues dans ce protocole ;
- Les agents doivent arriver le matin entre 7h30 et 9h00 et partir le soir entre 16h30 18h00 (17h00 le vendredi), dans le respect des 39 heures hebdomadaires maximum ;
- Les agents postés sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires de leur service ;
- Les horaires des agents sont fixés par année civile. Aucun changement de planning ne pourra être opéré en cours d'année (sauf changement de contrat ou situation exceptionnelle) ;
- Les plannings sont définis par demi-heures minimum (les quarts d'heures ne sont pas pris en compte, ni dans les plannings, ni dans les décomptes d'heures supplémentaires) ;

➤ **Agents chargés de l'accueil et du secrétariat :**

Le service s'organise comme suit :

- Le service fonctionne du lundi au vendredi
- Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au jeudi
- De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 le vendredi
- Le volume hebdomadaire de travail est de 39 heures (sauf temps partiel ou temps non complet)
- Tout volume hebdomadaire supérieur à 35 heures donne droit à repos compensateurs selon les dispositions prévues dans ce protocole.

Les agents chargés de l'accueil et du secrétariat doivent respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture au public durant les jours travaillés, sauf autorisation expresse du Directeur Général des Services. La continuité du service doit être assurée. Un autre agent peut être amené à assurer un remplacement exceptionnel.

➤ **Services techniques :**

Responsable de l'Aménagement de l'espace/patrimoine et Chef des services techniques : le temps de travail des agents affectés à ces postes s'organise comme suit :

- Le service fonctionne du lundi au vendredi
- Les agents travaillent 5 jours par semaine, avec des horaires variables et suivant les nécessités de service (sauf temps partiel ou temps non complet)
- Le volume hebdomadaire de travail peut être compris entre 35 et 39 heures, en fonction des besoins des services (sauf temps partiel ou temps non complet)
- Le temps de travail peut être annualisé.

Le Responsable de l'Aménagement de l'espace/patrimoine et l'assistant patrimoine et prévention ne peuvent prendre leurs congés ensemble sauf cas exceptionnels, sous réserve de l'autorisation du Directeur Général des Services. De même que l'assistant patrimoine et prévention ainsi que le chef des services techniques ne peuvent prendre leurs congés ensemble sauf cas exceptionnels, sous réserve de l'autorisation du Directeur Général des Services.

Agents des services techniques communs : les agents intercommunaux sont mis à disposition des communes du territoire et relèvent des dispositifs prévus à l'article 4.2 du présent protocole.

Les agents intercommunaux conservent donc tout lien hiérarchique avec la Communauté de Communes. Cependant, lors de la réalisation de leurs missions, ils sont sous l'autorité fonctionnelle des communes.

Le temps de travail des agents intercommunaux s'organise selon un cycle de travail annualisé réparti comme suit :

- Du 1er avril au 30 septembre : le volume hebdomadaire est de 40 h,
- Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars : le volume hebdomadaire est de 30 h.

Le cas échéant, un ajustement de cette répartition horaire pourra être appliqué afin de tenir compte des aléas du calendrier et de permettre aux agents d'effectuer la base légale annuelle de 1 607 heures.

Le service fonctionne du lundi au vendredi. Les agents travaillent 5 jours par semaine (sauf temps partiel ou temps non complet).

Dans la mesure du possible les congés payés et ARTT des agents de l'équipe intercommunale ne pourront être pris simultanément, l'accord est soumis à validation du chef des services techniques et du responsable des services techniques (hors éventuelles périodes de fermetures annuelles des services de la Communauté de Communes et sauf dispositions dérogatoires). Les demandes de congés payés et ARTT pourront être refusés pour nécessité de service et reportés à une date ultérieure.

En cas d'absence (congés, RTT, maladie...) des agents intercommunaux, le remplacement pourra être assuré par ordre de priorité par :

1. Un autre agent des services techniques,
2. Un agent de l'équipe d'insertion,
3. Un des encadrants de l'équipe d'insertion,
4. Le chef des services techniques.



Les agents intercommunaux ont l'obligation de tenir un tableau de bord hebdomadaire de leurs activités en précisant leur nombre d'heures effectives réalisées, avec visa du Chef des services techniques et, le cas échéant, du Maire ou de son représentant. Sur demande expresse des communes, les agents intercommunaux pourront réaliser des heures supplémentaires. Celles-ci devront prioritairement faire l'objet d'une récupération ou à défaut être rémunérées conformément à la réglementation en vigueur. Dans ce cas, ce montant sera à la charge des communes concernées. Ils seront également amenés à réaliser des interventions dans le cas de remplacement des gardiens de déchèterie le samedi. Ces interventions sont indemnisées conformément à la réglementation en vigueur à la Communauté de Communes.

Sur les déplacements des agents des services techniques intercommunaux, il a été décidé d'adapter l'organisation des déplacements suivant différentes situations :

- **Prise de poste à un local technique de proximité :**

Lorsque la CCM&M met à disposition des agents des locaux techniques à proximité de leurs lieux d'intervention (cas de l'équipe de la vallée).

➤ La prise de poste des agents se fait directement dans la commune où sont situés les locaux techniques.

- **Prise de poste à l'atelier du service technique de la CCM&M à Thiaucourt :**

Lorsqu'il n'y a pas de locaux de proximité sur les secteurs d'intervention, les véhicules seront stationnés à l'atelier du service technique de la CCM&M à Thiaucourt

➤ **Un seul agent par binôme** prendra le véhicule sur ce site pour se rendre sur la commune d'intervention :

- Une demie heure de déplacement sera comptée par jour pour cet agent
  - ✓ Si l'agent a une possibilité de stationner le véhicule et la remorque chez lui de façon à sécuriser le matériel, il pourra le faire. Aucun temps de déplacement ne sera alors pris en compte pour cette organisation (sauf jours où le véhicule sera stationné à l'atelier technique de Thiaucourt).
- L'autre agent du binôme prendra son poste directement sur la commune d'intervention.
- Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte.
- Son collègue, en charge du véhicule, pourra néanmoins le prendre sur le passage à un point de rencontre sur le trajet ou sur la commune du domicile mais sans détour, voir le prendre à Thiaucourt pour convenance personnelle de l'agent. Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte.
- En cas de congés, le véhicule devra être remis aux ateliers la veille du départ en congés.
  - ✓ **Un roulement mensuel pourra être organisé** par le chef du service afin d'équilibrer les temps de déplacement.

Toute l'organisation mise en place sera validée par le chef d'équipe, ainsi que tout changement ou adaptation de cette organisation. Il est rappelé qu'il est strictement interdit d'utiliser les véhicules à des fins privées, aucun détour entre la commune d'intervention et le lieu de stationnement ne sera admis, des contrôles seront réalisés.

Agent d'entretien : l'entretien des locaux s'effectue selon un cycle de travail annuel, mais le volume hebdomadaire de travail des agents d'entretien peut varier selon les nécessités de service.

Les agents d'entretien pourront être amenés à effectuer des heures complémentaires d'une part pour l'entretien des locaux et pour des remplacements, en cas d'absence d'agents d'entretien (congés, formation, maladie...). Ces interventions sont indemnisées conformément à la réglementation en vigueur.

Les agents d'entretien peuvent être amenés à travailler sur les différents sites du territoire (maison communautaire de Thiaucourt, locaux techniques mutualisés avec le SDIS de Thiaucourt, locaux d'Ancy-Dornot, services périscolaires, RAM ...).

Équipe d'insertion : le temps de travail des agents affectés à ce service s'organise du lundi au vendredi. Le volume hebdomadaire et la répartition horaire peut varier en fonction du statut des contrats aidés et des nécessités de service dans le respect des garanties minimales. Le fonctionnement de l'équipe d'insertion est à horaires variables défini en semaines paires et impaires.

Toute heure supplémentaire devra cependant être effectuée à la demande expresse du responsable hiérarchique et validée préalablement par lui lorsque les besoins du service le justifieront. Ces heures seront ensuite prioritairement récupérées avant le dernier mois de présence dans la Collectivité.

Lorsque ces heures supplémentaires ont été réalisées le samedi dans le cadre du remplacement d'un gardien de déchèterie, elles sont indemnisées conformément à la réglementation en vigueur.

➤ **Services communs administratifs et techniques :**

Les agents intercommunaux conservent tout lien hiérarchique avec la Communauté de Communes. Cependant, lors de la réalisation de leurs missions, ils sont sous l'autorité fonctionnelle du Maire ou du Président du syndicat.

➤ **Service Développement Durable :**

Gardiens de déchèterie : le temps de travail des gardiens de déchèterie s'organise selon un cycle de travail annualisé calculé par rapport aux heures d'ouverture des déchèteries.

Le travail des agents affectés à ce service s'organise du lundi au samedi. Le volume hebdomadaire peut varier en fonction des nécessités de service ou si les agents occupent d'autres missions au sein de la Communauté de communes. Un agent devra obligatoirement toujours être présent dans ce service afin d'assurer le service de façon continue.

Les gardiens de déchèterie doivent assurer l'entretien courant de l'équipement.

Afin de permettre la continuité du service public et l'ouverture des déchetteries, en cas d'absence (congrés, RTT, maladie...) des gardiens de déchèterie, le remplacement pourra être assuré par ordre de priorité par :

1. Les ambassadeurs du développement durable
2. Un agent du service de gestion des déchets
3. Les agents intercommunaux
4. Le chef des services techniques
5. L'équipe d'insertion

Les remplacements des samedis seront assurés par roulement. Ceux-ci devront prioritairement faire l'objet d'une récupération de ces heures ou à défaut être rémunérés conformément à la réglementation en vigueur.

Ambassadeur du développement durable : le volume hebdomadaire de travail des agents affectés à ces postes peut être compris entre 35 et 39 heures, en fonction des besoins des services (sauf temps partiel ou temps non complet). L'organisation du travail varie en fonction des nécessités de service et de la disponibilité des usagers, dans le respect des garanties minimales. Pour des raisons particulières au service, les ambassadeurs du développement durable sont amenés à travailler le dimanche.

Toute heure supplémentaire effectuée sera récupérée selon les dispositions prévues par le présent protocole.

Les ambassadeurs du développement durable ont l'obligation de tenir un tableau de bord en précisant le nombre d'heures réalisées, avec visa du Responsable du développement durable/gestion des déchets/mobilité/transition énergétique. Les ambassadeurs du développement durable ont l'obligation d'effectuer une pause méridienne d'au minimum 30 minutes quotidienne.

➤ **Service petite enfance/jeunesse :**

Centre Multi Accueil de Bayonville-sur-Mad : le temps de travail des agents affectés à ce service s'organise de la manière suivante :

- Le service fonctionne 5 jours par semaine, du lundi au vendredi
- Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30
- Le volume hebdomadaire de travail de base est de 35 heures / semaine (sauf temps partiel ou temps non complet)
- Le volume hebdomadaire peut varier pour nécessité de service, notamment en cas de remplacement exceptionnel d'un agent pour cause d'absence imprévue afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire de ce type de structure. Cependant, les garanties minimales visées dans le présent protocole doivent être respectées. Toute heure supplémentaire devra être effectuée à la demande expresse du directeur du CMA et validée préalablement par lui lorsque les besoins du service le justifieront. Ces heures seront ensuite

prioritairement récupérées avant le dernier mois de présence dans la Collectivité. Au cas où la récupération d'heure n'est pas possible, elles seront rémunérées conformément à la réglementation en vigueur

- Le service du CMA sera fermé 4 semaines par an :
  - 1 semaine entre Noël et Nouvel An
  - 3 semaines pendant les vacances scolaires d'été.

En dehors du temps de travail du responsable de la structure, c'est la personne diplômée qui était présente à l'ouverture qui assure les missions d'urgence incombant habituellement au responsable. Dès son départ, c'est la personne diplômée liste 1 qui prendra le relais.

(Liste 1 : docteur en médecine, sagefemme, puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants, assistant de service social, éducateur spécialisé).

Seule l'autorité hiérarchique est susceptible de modifier les horaires de travail des agents. En aucun cas il n'est permis à qui que ce soit de modifier son emploi du temps ou celui des autres agents sans l'accord préalable de la hiérarchie.

Plus globalement, au sein du multi accueil, le directeur de la structure est l'unique autorité hiérarchique de l'ensemble des agents, toutes qualifications confondues. C'est à lui, sous réserve d'accord de l'autorité territoriale, de prendre toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Service périscolaire et mercredis éducatifs : les agents intervenant dans le cadre du service périscolaire travailleront sur la base de 1607h annualisées (sauf temps partiel ou temps non complet) sur une année scolaire organisée selon le cycle de fonctionnement suivant :

- 36 semaines en période scolaire
- 16 semaines en période non scolaire
- Le service fonctionne 5 jours par semaine du lundi au vendredi
- Les congés payés devront obligatoirement être pris durant la période non scolaire
- Les horaires peuvent être variables selon les nécessités de service et les cycles de fonctionnement
- L'amplitude journalière de travail peut être dépassée en cas de nécessité exceptionnelle de service
- Le temps du midi est considéré comme du temps de travail pendant lequel les agents prennent leur repas avec les enfants

Une convention peut être établie entre la communauté de communes et une des communes membres pour l'organisation du service minimum d'accueil en cas de grève. Dans le cas où le taux prévisionnel de grévistes par école est supérieur ou égale à 25% la communauté de communes Mad & Moselle assure la mise en place d'un service minimum d'accueil dans les locaux du service périscolaire. Le personnel du périscolaire peut être amené à travailler dans le cadre de cette convention en dehors des horaires prévus sur leurs fiches de poste.

Accueils collectifs de mineurs :

L'ACM fonctionne durant les périodes de petites vacances et pendant les grandes vacances et est ouvert de 9h à 17h avec une possibilité d'accueil de 7h30 à 18h.

- L'amplitude journalière de travail peut être dépassée en cas de nécessité exceptionnelle de service
- Le temps du midi est considéré comme du temps de travail pendant lequel les agents prennent leur repas avec les enfants
- En fonction de l'emploi du temps la pause peut être également considérée comme du temps de travail, l'agent restant à la disposition de l'employeur

Conformément au décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation et à la délibération DE-2018-187, lors des mini-camps, le service de nuit correspond à la période, de 22h le soir à 7h le lendemain matin, qui s'étend du coucher au lever des enfants, est décompté forfaitairement pour trois heures.

#### **4. 4 : Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)**

Depuis 2002, la durée légale du temps de travail est fixée à 35 heures par semaines. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour un agent à temps complet,

sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle de travail effectif constitue à la fois un plafond et un plancher.

Seuls les agents réalisant un volume hebdomadaire supérieur à 35 heures peuvent bénéficier des jours d'ARTT. Cette réduction de temps de travail est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

Les droits des agents à temps partiel sont définis proportionnellement à leur quotité de travail hebdomadaire.

Un nombre de jours d'ARTT indicatif est donné aux agents en début d'année afin qu'ils puissent renseigner leur calendrier prévisionnel de congés payés et jours d'ARTT. Afin de permettre aux agents d'effectuer la base légale annuelle de travail de 1 607 heures, ce nombre est converti en heures et ajusté en fonction de leurs choix de jours de congés et des aléas du calendrier.

L'autorité territoriale peut imposer aux agents jusqu'à 3 jours de RTT/récupération par la fermeture administrative de l'établissement de la Communauté de communes.

Modalités de liquidation des jours d'ARTT : les agents bénéficiant de jours d'ARTT pourront les prendre de manière isolée soit par journées soit par demi-journées, exceptionnellement en heures à des fins d'ajustement du compteur des heures à réaliser au titre de la durée annuelle de travail de 1 607 heures.

Les jours ou demi-journées d'ARTT peuvent être accolés aux congés annuels dans la limite maximale de 31 jours consécutifs d'absence.

Les jours d'ARTT acquis au titre de l'année devront être pris à la fin de l'année. Le cas échéant, l'agent a jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour les prendre dans la limite de 39 heures par mois. Les périodes de prise de jours d'ARTT devront se conformer aux règles et contraintes de présence définies dans les services.

Les demandes de jours d'ARTT doivent être déposées en même temps que le calendrier prévisionnel des congés payés, auprès du responsable hiérarchique. Exceptionnellement, un changement de date pourra être accepté par le responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance de 48 heures minimum. En cas de mutation ou de départ, l'agent devra solder l'intégralité de ses jours d'ARTT.

Cas des absences : aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, « *La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent contractuel bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail* ». Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion, le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours d'ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

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

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

*Une réfaction du nombre de droits à repos d'ARTT d'un jour ouvré pour chaque période de 10 jours d'absence cumulés sera pratiquée pour un volume hebdomadaire de 39 heures.*

#### **4.5 : Les heures supplémentaires :**

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure effectuée au-delà des bornes définies par le cycle de travail.

Toute heure supplémentaire devra être effectuée à la demande expresse du responsable hiérarchique et validée préalablement par lui quand les nécessités de service le justifient.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées selon le temps réellement effectué et totalisées par journée de travail.

A l'exception des cadres, les heures supplémentaires donneront lieu à des récupérations et feront l'objet d'une demande par l'agent concerné auprès de sa hiérarchie. Pour les récupérer, il doit les demander dans un délai d'au moins 48 heures et obtenir l'accord du responsable hiérarchique avant leur prise effective. Si l'agent n'informe pas de la récupération de ses heures, ses absences seront injustifiées.

Les agents devront respecter les conditions suivantes pour récupérer leurs heures :

- Le cumul d'heures récupérées ne pourra être supérieur à 39 heures par mois,
- La récupération des heures devra s'effectuer avant le 31 décembre de l'année N,
- Les heures supplémentaires effectuées après le 15 novembre de l'année N pourront être récupérées jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Les heures supplémentaires ne seront payées que si elles relèvent de sujétions particulières définies en fonction des besoins et de l'organisation des services, avec accord de l'autorité territoriale. La rémunération s'effectue dans la limite de 25 heures supplémentaires par agent et par mois. Ce contingent englobe les heures supplémentaires normales, de nuit, du dimanche et des jours fériés.

Cas des réunions : les heures supplémentaires accomplies dans le cadre de réunions donneront lieu à récupérations.

**Les agents doivent demander l'accord du Directeur Général des Services pour participer aux réunions au moins 48 heures avant leur réalisation.** Dans le cas contraire elles ne seront pas comptabilisées comme des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires seront comptabilisées en fonction des heures effectives de réunions :

- Le temps compris entre la fin habituelle de la journée de travail et le début de la réunion n'est pas considéré comme du temps de travail effectif,
- Le temps de préparation de réunions, lorsque celles-ci sont préparées par l'agent lui-même, en dehors des horaires de travail habituels, est comptabilisé comme du temps de travail effectif.

Heures de nuit : le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. La récupération des heures de nuit est majorée de 100 % des heures effectuées, arrondie à la demi-heure supérieure (soit application d'un coefficient multiplicateur de 2).

Fêtes et manifestations : les agents de la Communauté de Communes peuvent être amenés à intervenir le week-end dans le cas de la participation de la Collectivité à des fêtes et manifestations. Ce temps de travail supplémentaire fait l'objet d'une récupération :

- Travail le samedi : récupération à hauteur des heures effectuées ;
- Travail le dimanche ou jour férié (hors 1er mai et journée de solidarité) : récupération majorée des 2/3 des heures effectuées, arrondie à la demi-heure supérieure (soit application d'un coefficient multiplicateur de 1,66) ;
- Travail de nuit : récupération majorée de 100 % des heures effectuées, arrondie à la demi-heure supérieure (soit application d'un coefficient multiplicateur de 2) ;
- Les majorations ne peuvent se cumuler.

Crédit d'heures : l'agent peut cumuler un déficit de 24 heures au maximum au terme de l'année civile. Au-delà, il sera soumis à une retenue sur traitement pour absence de service fait à due proportion du nombre d'heures non effectuées. Ce déficit devra être résorbé au plus tard pour le 31 mars de l'année N+1.

Ne sont pas soumis à la récupération des heures supplémentaires (car sont considérées comme incluses dans leur rémunération et leurs missions), les agents chargé(e)s de mission et responsables de service dont le niveau de rémunération est supérieur ou égal à 2500€ net/mois (hors part variable).

La comptabilisation des heures supplémentaires reste cependant nécessaire pour évaluer le supplément de travail par rapport au niveau du régime indemnitaire.

#### **4. 6 : Le temps partiel :**

Il existe deux types de temps partiel :

- Temps partiel sur autorisation
- Temps partiel de droit

Dans les deux cas, l'initiative en revient au salarié qui formule sa demande écrite au moins 2 mois avant la date souhaitée auprès du Président de la Communauté de Communes.

Les agents d'un même service qui sollicitent un temps partiel en même temps devront se concerter pour ne pas demander le même jour. A défaut d'entente préalable entre les salariés, la décision sera prise en fonction des nécessités du service (contraintes liées au poste...).

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

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation accordée aux agents est suspendue. Dans ce cas, le salarié est tenu de récupérer le temps consacré à la formation en accord avec le supérieur hiérarchique direct en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel est accordé pour une période comprise entre 6 mois minimum et 12 mois maximum. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande de renouvellement devra être déposée selon les mêmes formes que la demande initiale.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. Pour ce faire, une demande écrite du salarié est adressée à l'autorité territoriale, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Le service à temps partiel peut donner lieu à une surcotation du salarié concerné pour une période limitée à :

- 4 trimestres supplémentaires pour l'ensemble de la carrière
- 8 trimestres supplémentaires pour un fonctionnaire handicapé dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %

Quotité de temps partiel	Durée de la surcotation
50%	2 ans
60%	2 ans et demi
70%	3 ans et 4 mois
80%	5 ans
90%	10 ans

Le salarié devra produire une demande écrite en même temps que la demande d'exercice de son activité à temps partiel.

#### ➤ **Le temps partiel sur autorisation :**

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché et les agents contractuels de droit public travaillant depuis plus d'un an à temps complet et de manière continue peuvent être autorisés à exercer une activité à temps partiel, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80% et 90%.

➤ **Temps partiel de droit :**

Les salariés qui demandent à accomplir un service à temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents au(x) motif(s) de leur demande.

Les quotités de travail à temps partiel accordées de droit correspondent à 50%, 60%, 70% et 80% du temps complet.

**4.7 : Le télétravail :**

La mise en œuvre du télétravail est régie par le *décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*.

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'une relation de travail, et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de manière régulière et volontaire (*article L.1222-9 al. 1 du Code du travail reprenant la définition de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail*).

Ainsi, le télétravailleur reste sous la dépendance de son supérieur hiérarchique avec néanmoins plus de liberté dans l'exécution de son travail.

La possibilité ou non pour un agent de mettre en place le télétravail est précisé dans sa fiche de poste. L'agent qui répond aux conditions d'éligibilité au télétravail doit fournir au directeur général des services une demande écrite, formulant le souhait de pouvoir bénéficier de la mise en place du télétravail. Cette demande relèvera :

- Les activités télétravaillables
- Les besoins informatiques (logiciels de travail particuliers...)
- La motivation à bénéficier du télétravail
- La distance domicile/site de l'administration
- Les modalités de travail souhaitées (jour fixe et jour libre, à préciser)
- Télétravail à domicile ou dans un centre de télétravail

S'agissant de la vérification de la liaison wifi personnelle, à l'appui de sa demande d'autorisation, chaque télétravailleur doit produire un relevé de débit de sa ligne.

Du matériel est mis à la disposition de l'agent en télétravail (la liste du matériel et fournitures est inscrite dans la convention de télétravail signée entre l'agent et le Président de la CCM&M).

Le télétravail constitue un rythme de travail habituel lorsqu'il est régulier ou, lorsqu'il est occasionnel, il permet de répondre à un rythme de travail particulier ou à des circonstances exceptionnelles.

Le télétravail peut en effet constituer une réponse adaptée à la situation de certains agents mais il ne peut fonctionner dans de bonnes conditions que si certaines précautions sont prises tant dans l'intérêt des agents que dans celui de l'administration.

Pour cela, il est nécessaire de formaliser les modalités de mise en œuvre, sauvegarder les intérêts respectifs des deux parties et éviter que des conflits ou des désaccords n'apparaissent par manque d'anticipation.

La forme de télétravail la plus utilisée est le télétravail à domicile, lieu de résidence habituelle.

Dans le respect des horaires du présent règlement, les agents en télétravail doivent être joignables.

Afin de s'assurer que le travail et les horaires sont respectés lorsque l'agent est en situation de télétravail, des mécanismes de contrôle sont prévus.

Une délibération précisera l'organisation et la mise en œuvre du télétravail. Une note de service viendra préciser les modalités d'exercice du télétravail. La Communauté de Communes Mad & Moselle établie une convention individuelle relative à la mise en place du télétravail pour chacun des agents autorisés à télétravailler.

**ARTICLE 5 – CONGES ET ABSENCE DE SERVICE**

L'organisation du temps de travail tient compte des absences du service : les droits à congés, l'exercice des droits syndicaux, les droits à la formation, les autorisations d'absence ainsi que toute absence pour maladie.

### **5. 1 : Les congés annuels :**

La période de référence pour la prise de congés payés est l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les droits à congés payés sont ouverts dès la première année de présence de l'agent dans la Collectivité et sont calculés au prorata de la présence de l'agent.

Tout agent en activité (titulaire, stagiaire, contractuel) a droit, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Ainsi, les agents à temps complet travaillant 5 jours par semaine ont droit à 25 jours de congés payés annuels.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata des obligations hebdomadaires de service.

Les agents affectés sur des emplois temporaires ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le calcul s'effectue normalement en jours mais à des fins de calcul du nombre d'heures exact de travail effectif des agents (1607 heures pour un agent à temps complet), la durée des congés peut être transformée en heures, les agents posant des journées entières (ou demi-journées le cas échéant) de congés.

Le nombre cumulé de jours d'ARTT, de congés payés et d'heures récupérées ne pourra pas excéder 31 jours consécutifs, sauf cas particuliers autorisés dans un règlement de service, dans le règlement du Compte Épargne Temps, dans le cas des congés précédant immédiatement un départ à la retraite ou dans le cas d'un report de congés suite à un congé maladie. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié.

Les congés acquis au titre de l'année de référence doivent être pris au 31 décembre de l'année en cours, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

L'agent établit sa demande de congés avant le 31 janvier de l'année N. Une organisation interne à chaque pôle doit être mise en œuvre pour le bon fonctionnement du service, et ce, pour les congés, les RTT et les heures de récupération.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des agents, compte tenu des nécessités de service. Il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

L'autorité territoriale doit tenir compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour le choix de leurs périodes de congés annuels.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est irrégulièrement absent et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Lorsqu'un salarié se trouve dans l'impossibilité de prendre ses congés en raison d'un arrêt maladie, les congés payés acquis doivent être reportés après la date de reprise du travail, même si la période de prise des congés est expirée (circulaire ministérielle du 8 juillet 2011). Sont considérés comme congés de maladie : les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service (de travail) ou pour maladie professionnelle, ainsi que les congés de maternité.

Le report concerne les congés annuels acquis au cours de l'année de départ en congés de maladie pour lesquels un calendrier de départ avait été établi, ainsi que les congés annuels intégralement acquis lors d'une absence pour maladie.

Selon la jurisprudence de la CJUE, le délai de report peut être limité par la collectivité à 15 mois à compter de la fin de la période de référence. Lorsque le salarié a été placé en congé pour maladie, accident ou maternité tout ou partie de l'année et mis dans l'impossibilité de prendre la totalité de ses congés au 31 décembre de l'année N, ces derniers seront reportés l'année suivante (CJUE, 20 janv. 2009, aff. C-350/06 et C-520/06, Schultz-Hoff).



Seuls peuvent faire l'objet d'un report les congés annuels non pris sur une période écoulée de 15 mois précédant la reprise de fonctions lorsque l'arrêt dépasse un an cumulé et plus (CJUE, 22 novembre 2011, aff. 214/10, KHS AG contre Winfried Schulte).

*Exemple : en cas d'absence pour maladie d'une durée de 3 ans cumulée, seuls les congés annuels non pris sur les 15 mois précédant la reprise peuvent être reportés.*

À la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice :

- Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours ;
- Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

### **5. 2 : Les droits à congés de fractionnement :**

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7 jours.

Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours. Pour les agents utilisant le logiciel de gestion du temps, il suffit de poser l'affectation correspondante, les droits ayant été calculés pour chacun.

Le ou les jours supplémentaires doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N et le 30 avril de l'année N+1. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année.

Le jour ou les 2 jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Dans la mesure où les jours de fractionnement résultent de choix individuels faits en matière de congés, ils ne s'imputent pas dans le décompte du temps de travail annuel prévu par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 (JO 29 août 2000). Ainsi, un agent qui, pour une année donnée, bénéficie d'un ou de deux jours de fractionnement travaillera légalement moins de 1 607 heures (rép. Min. n° 64242 : JOAN Q 29 oct 2001, p.6214).

Un état des lieux est réalisé au 30 juin de l'année en cours pour la pose du ou des jours attribués au titre de la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril de l'année en cours, à poser entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

Il n'y a pas lieu d'attendre le 31 octobre pour attribuer ces journées de congés supplémentaires. Ainsi, un agent qui aurait bénéficié de six jours de congés annuels au cours du 1<sup>er</sup> trimestre peut immédiatement prétendre à bénéficier d'une journée supplémentaire (rép. Min. n° 8135-JOAN Q, 21 août 2000, p.4976).

### **5. 3 : La formation :**

Le règlement de formation est adopté par une délibération de l'assemblée délibérante. Ce règlement précise les droits individuels de chaque agent dans un cadre collectif. C'est-à-dire qu'il précise les droits et obligations des agents mais aussi ceux de la collectivité (frais de formation, durée de la formation, type de formation, etc.). Ce règlement s'appuie sur le dispositif légal relatif à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale. Il est soumis à l'avis du Comité Technique.

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

- Les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de la collectivité ou de l'agent,
- Les préparations aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- Les formations personnelles,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

➤ **Le compte personnel de formation (CPF) :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de sa/son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé. Ils seront consultables, au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2020, sur le portail « [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) » géré par la Caisse des dépôts et consignations. L'agent devra créer lui-même son compte sur le site internet.

Ce nouveau dispositif permet d'accéder à une offre de formation élargie et de qualité. Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Le compte personnel de formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

- Un crédit d'heures majoré (48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures) pour les agents dépourvus de qualification afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.
- La prévention de l'inaptitude physique : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé.

Les journées de préparation aux concours, dans le cadre de formations mises en place par le CNFPT ou d'autres organismes seront accordées à l'agent sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service dans le cadre du CPF. Aussi, lorsqu'un agent passe un concours ou un examen professionnel, les jours ou demi-jours d'examens sont pris sur le temps de travail dans la limite d'un concours ou examen par an.

Dans tous les cas, une attestation de présence sera demandée à l'agent pour chaque jour de concours, examen professionnel ou formation sous peine d'une imputation sur ses congés annuels ou RTT.

- **Le CPF pour les agents de droit public**

Ces agents ont un CPF depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation). À compter de cette date, ils commencent donc à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.

Le CPF des agents publics permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet (24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures), contre 120 heures pour le DIF. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures). Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des temps non complet, cette durée est calculée prorata temporis.

Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle,
  - En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences,
  - Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps,
  - Pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.
- Le CPF pour les agents de droit privé (CUI-CAE, emplois d'avenir, apprentis, etc....)

Ces agents ont un CPF depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il remplace le DIF dont les heures acquises et non consommées peuvent être reportées sur le CPF dans la limite d'un plafond total (heures CPF + heures DIF) de 150 heures.

➤ **Formations et temps de travail :**

Formation sur des jours travaillés : les temps de formations sont considérés comme du temps de travail effectif, que l'agent ait ou non mobilisé son CPF.

Formation sur des jours non travaillés : les formations professionnelles se déroulant en dehors du temps de travail, donnent lieu à récupération. La durée d'une journée de formation est comptabilisée à hauteur de 7 heures. Lorsque l'agent se forme au titre du DIF, en dehors de son temps de service, il perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

Un règlement spécifique dit « règlement de formation » est annexé à ce présent règlement intérieur.

#### **5. 4 : Les autorisations spéciales d'absence :**

➤ **Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires pour les événements familiaux :**

L'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux mais n'en fixe pas la durée. En l'absence de décret d'application, les durées sont déterminées localement après délibération du conseil et avis préalable du comité technique.

Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés annuels. Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. L'agent est autorisé à s'absenter, il est rémunéré pendant la durée de l'absence autorisée mais devra réaliser les heures qui sont ainsi dues à l'employeur. Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont uniquement une facilité d'horaire et **ne dispensent pas l'agent d'accomplir la durée annuelle de travail de 1607 heures** (pour un temps complet).

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à l'ensemble des agents de la Collectivité quel que soit leur statut. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées. Le refus d'autorisation est possible sous réserve de nécessités de service.

Les agents souhaitant bénéficier d'autorisations spéciales d'absence doivent présenter les preuves matérielles de l'évènement (acte de décès, certificat médical...).

Dans le respect du Code du travail, les durées qui peuvent être octroyées sont les suivantes :

- Mariage ou PACS de l'agent : 4 jours
- Mariage ou PACS d'un enfant : 1 jour
- Décès du conjoint, d'un enfant : 2 jours
- Décès du père ou de la mère : 2 jours

***Dans le cas d'un décès du conjoint – d'un enfant – d'un frère – d'une sœur – du père ou de la mère, ces absences ne donnent pas lieu à récupération des jours non travaillés.***

*Pour certains évènements (en cas de décès, par exemple) des autorisations supplémentaires pour délais de route peuvent être accordées aux agents, lorsqu'ils doivent effectuer des déplacements. Ces délais de route sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.*

- Naissance d'un enfant (avec reconnaissance officielle), adoption : 3 jours (cumulables le cas échéant avec les 11 jours de congé paternité)
- Maladie très grave d'un enfant, du conjoint, des parents ou des grands-parents : 3 jours (fractionnables en ½ journées)
- La garde d'enfants malades :

Conditions : Les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants malades sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'âge limite de l'enfant est de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé. L'agent qui aura bénéficié d'une autorisation spéciale d'absence sera amené à récupérer les heures non travaillées.

Modalités : L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par agent. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

Durée de droit commun :

- Pour les agents travaillant à temps complet (soit 5 jours par semaine) : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour, soit 6 jours
- Pour les agents travaillant à temps partiel : 1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour / Quotité de travail de l'intéressé

Exemple : agent travaillant à 80 % :  $(5 + 1) \times 80\% = 4,8$  arrondi à 5 jours.

Le doublement des jours est possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation de ce type. Les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation de l'autorité territoriale.

À noter : au même titre que les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux, les autorisations pour enfants malades **ne dispensent pas l'agent d'accomplir la durée annuelle de travail effectif** (1607 heures pour un agent à temps complet) en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

➤ **Don de jours de repos à un autre agent accompagnant un proche gravement malade ou en fin de vie**

Tout agent peut, sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie de ses congés annuels (au-delà du 20<sup>ème</sup> jour) et de ses jours ARTT non pris, au bénéfice d'un autre agent de la communauté de communes Mad & Moselle, qui assume la charge d'un proche gravement malade ou en fin de vie. Le don de jours à un autre agent n'aura pas d'impact sur le maintien de l'IFSE et du CIA.

➤ **Les autorisations spéciales d'absence pour concours administratifs et examens professionnels**

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour un concours par an (épreuves écrites et orales).

Les agents souhaitant bénéficier d'autorisations spéciales d'absence doivent présenter les preuves matérielles de l'évènement (convocation). Les heures non travaillées ne donnent pas lieu à récupération et sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

➤ **Les autorisations spéciales d'absence pour motifs syndicaux et professionnels :**

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

L'autorité territoriale accorde ces autorisations spéciales d'absence au vu des pièces justificatives produites.

Chaque agent peut bénéficier de 10 jours par an pour participer au congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est adhérent.

Des autorisations d'absence (10 jours supplémentaires) sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister :

- Aux réunions des organismes directeurs :
  - De son syndicat national, de sa fédération, de sa confédération,
  - Des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales dont il dépend,
- À des réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales internationales ou à des congrès syndicaux internationaux (article 13, décret du 3 avril 1985 et Circulaire ministérielle du 25 nov. 1985).

Des autorisations d'absence sont octroyées aux représentants (titulaires et suppléants) siégeant aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT). Leur durée comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

D'après le décret n° 82-447 du 28/05/1982, ces autorisations spéciales d'absence pour mandat syndical sont de droit et ne donnent pas lieu à récupération.

➤ **Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité :**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dans plusieurs cas (*Circulaire ministérielle du 21 mars 1996*) :

- Séances préparatoires à l'accouchement psycho prophylactique (« sans douleur ») : les autorisations sont accordées après avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Ces autorisations ne constituent pas un droit.
- Aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3ème mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin de prévention, d'une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une heure par jour de service. L'aménagement de l'horaire de travail ne constitue pas un droit et relève de l'appréciation de l'autorité territoriale.

Ces autorisations spéciales d'absence liées à la maternité ne dispensent pas l'agent de réaliser les 1607h annuelles. Les heures d'absences donnent donc lieu à récupération.

➤ **Congé de maternité :**

L'agent féminin en activité (titulaire, contractuel, stagiaire) a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

La durée du congé pour le 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant est de :

- 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal)
- 10 semaines après la date de l'accouchement (congé post-natal)

L'agent a la possibilité de reporter le congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé pour le 3<sup>ème</sup> enfant ou plus : si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables :

Congé prénatal : 8 semaines ou 10,  
 Congé postnatal : 18 semaines ou 16.

Cas particuliers : un congé supplémentaire lié à la grossesse ou aux suites de l'accouchement peut être accordé sur certificat médical.

Congé prénatal : 2 semaines maximum supplémentaires

Congé postnatal : 4 semaines maximum supplémentaires

- Si l'accouchement est retardé, la période entre la date présumée et la date effective d'accouchement s'ajoute à la période de congé maternité,
- Si l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal,
- Si l'enfant est hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine après l'accouchement, la mère peut demander le report du congé jusqu'à la fin de l'hospitalisation de tout ou partie du congé.

L'intéressée doit prendre 6 semaines de congé à compter de l'accouchement.

Pendant la grossesse le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.

En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages pécuniaires est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.

L'agent doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3<sup>ème</sup> mois et adresser à la collectivité une déclaration de grossesse avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et pris en compte pour l'avancement.

L'agent, à l'issue du congé, reprend ses fonctions dans la même résidence, le même établissement et sauf nécessité de service le même poste qu'il occupait avant son congé.

Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement. Ces autorisations constituent un droit pour les agents.

➤ **Congé paternité :**

Le congé de paternité est accordé à tout agent masculin (titulaire, contractuel, stagiaire) en cas de naissance ou adoption d'un enfant.

Le congé de paternité est fixé à 11 jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances ou adoptions multiples) et s'ajoute aux autorisations d'absence déjà prévues à l'occasion d'une naissance (3 jours ouvrés).

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande à l'autorité territoriale un mois avant la date de début du congé ; il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille. Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

➤ **Congé adoption :**

Ce congé est ouvert à la mère ou au père adoptif. Dans l'hypothèse où les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux.

L'intéressé(e) doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période. Le conjoint qui renonce peut bénéficier de 3 jours de congés consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant à charge : 10 semaines
- 3<sup>ème</sup> enfant à charge ou plus : 18 semaines
- Adoptions multiples : quel que soit le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'intéressé(e), la durée du congé est allongée de 22 semaines.

Ce congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et pris en compte pour l'avancement. L'agent, à l'issue du congé, reprend ses fonctions dans la même résidence, le même établissement et sauf nécessité de service le même poste qu'il occupait avant son congé.

➤ **Congé de solidarité familiale :**

Un congé de solidarité familiale est attribué lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné dans des conditions fixées par décret. Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne

accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

### **5. 5 : Absences pour maladie :**

Chaque agent en arrêt maladie doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais et transmettre l'arrêt de travail au service Ressources Humaines dans un délai de 48 heures maximum. Le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires précise les conditions d'octroi d'un congé de maladie. Le fonctionnaire doit transmettre à l'administration dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de quarante-huit heures. En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

L'arrêt de travail doit être déposé ou envoyé à la CCM&M, à Thiaucourt. Afin de respecter les délais et ne pas causer des déplacements inutiles, il est également possible d'envoyer l'arrêt par mail à [rh@cc-madetmoselle.fr](mailto:rh@cc-madetmoselle.fr) et de remettre le document original au service au retour de congé maladie.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

L'agent en congé maladie ne doit pas quitter son domicile en dehors des heures de sorties indiquées par le médecin, sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. L'agent en convalescence dans un autre lieu de résidence doit en informer la collectivité.

Les heures comptabilisées pendant un arrêt maladie sont les heures qui étaient prévues au planning de l'agent. Toutefois, à l'issue d'un arrêt de travail pour maladie, la suspension du contrat de travail prend fin. Sauf inaptitude, l'agent est donc tenu de reprendre son activité professionnelle. Il peut être soumis, dans certains cas, à un examen médical. Considérant que le planning des autres agents du service a pu être modifié afin d'assurer les nécessités du service public, l'agent devra donc contacter son responsable hiérarchique (la veille de la reprise) pour connaître ses éventuels nouveaux horaires et se présenter, le cas échéant, sur son lieu de travail le lendemain du dernier jour mentionné sur l'avis d'arrêt de travail.

#### ➤ La rémunération en cas d'absence pour maladie ordinaire

##### - *Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires*

Le maintien de la rémunération dépend du statut de l'agent.

Selon la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et notamment son article 34, les agents titulaires en activité ont droit à des congés de maladie ordinaire en conservant leur plein traitement pendant une durée de trois mois plus à leur traitement réduit de moitié pendant 9 mois. Le congé de maladie ne peut excéder 12 mois.

L'agent conserve notamment l'intégralité du Supplément Familial de Traitement et l'indemnité de résidence. La Nouvelle Bonification Indiciaire est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions.

##### - *Pour les agents contractuels de droit public*

L'agent contractuel en activité peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire d'une durée maximum de 12 mois ou de 300 jours de services effectifs en cas de service discontinu.

Selon l'article 7 du décret 88-145 du 15 février 1988 concernant les agents contractuels de droit public, le maintien de la rémunération dépend à la fois de l'ancienneté de l'agent et de la durée du congé de maladie ordinaire :

- Ancienneté inférieure à 4 mois : l'agent ne bénéficie que des Indemnités Journalières versées par la Sécurité Sociale,
- Ancienneté comprise entre 4 mois et 2 ans : l'agent conserve son plein-traitement pendant un mois, puis passe à demi-traitement pendant un mois, au-delà l'agent sera sans-traitement,
- Ancienneté comprise entre 2 et 3 ans : l'agent conserve son plein-traitement pendant deux mois, puis passe à demi-traitement pendant deux mois, au-delà l'agent sera sans-traitement,
- Ancienneté supérieure à 3 ans : l'agent conserve son plein-traitement pendant trois mois, puis passe à demi-traitement pendant trois mois, au-delà l'agent sera sans-traitement.

Remarque : l'ancienneté est calculée le premier jour de l'arrêt maladie.

Les prestations de la CPAM viennent en déduction des sommes allouées au titre du maintien de rémunération.

- *Pour les agents contractuels de droit privé*

Les agents contractuels de droit privé touchent des Indemnités Journalières versées par la CPAM qui correspondent à la moitié de la rémunération quotidienne des trois derniers mois. Cependant, la rémunération prise en compte ne peut être supérieure à 1.8 fois le SMIC. La période d'indemnisation est plafonnée à 90 jours.

➤ **La rémunération en cas d'absence pour longue maladie**

- *Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires*

Selon la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et notamment son article 34-2, le fonctionnaire a droit à des congés de longue maladie lorsque la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'arrêté du 14 mars 1986 fixe la liste des maladies donnant droit au congé de longue maladie.

Pour un fonctionnaire, la durée du congé de longue maladie ne peut excéder trois ans. La totalité du traitement est conservée pendant un an, puis l'agent perçoit ensuite la moitié de son traitement les deux années suivantes. La rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure au montant des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale.

L'agent conserve l'intégralité du Supplément Familial de Traitement et l'indemnité de résidence. La Nouvelle Bonification Indiciaire est maintenue dans les mêmes proportions que l'agent, tant qu'il n'est pas remplacé dans ses fonctions.

- *Pour les agents contractuels de droit public*

Selon l'article 8 du décret 88-145 du 15 février 1988, l'agent contractuel en activité doit comptabiliser au moins trois années de service pour conserver l'intégralité de son traitement pendant une durée d'un an. Ensuite, il bénéficiera du demi traitement pendant deux ans.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. L'agent qui a épuisé ses droits à congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

➤ **Contrôle médical :**

Le contrôle médical est effectué par la Sécurité Sociale, dans les conditions habituelles propres à cet organisme. Il peut également être effectué par le service Médica Conseil, du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle, à la demande de l'employeur.

Le médecin agréé communique le résultat du contrôle à la collectivité et à l'agent concerné.

Les résultats du contrôle médical ne contiennent que des informations d'ordre administratif :

- Constat d'arrêt n'étant plus médicalement justifié au jour du contrôle
- Constat d'absence du domicile en dehors des heures de sortie autorisées
- Constat de refus du contrôle médical
- Constat d'arrêt justifié pour raison médicale
- Constat d'adresse problématique ou présence d'un code d'accès rendant impossible le contrôle.



En cas de constat d'un arrêt de travail n'étant plus médicalement justifié, l'autorité territoriale envoie à l'agent intéressé, une injonction de reprise de travail par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ **Obligation et recours :**

Les fonctionnaires doivent se soumettre aux contrôles médicaux exercés par l'administration (Art. 15 et 34, décret du 30 juillet 1987).

Le non-respect de cette obligation est sanctionné par la suspension de la rémunération et non pas par une sanction disciplinaire sauf si le fonctionnaire se soustrait systématiquement aux contrôles (CE, 6 octobre 1965, Durand). Il y aura donc injonction de l'administration.

Une simple absence du domicile lors d'un contrôle médical ne justifie pas une sanction disciplinaire (CE, 29 avril 1893, communes de Tinquieux).

En cas de désaccord avec les conclusions du médecin agréé, le comité médical compétent peut être saisi, soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent intéressé qui transmet alors une copie de son recours à l'autorité territoriale.

➤ **Journée de carence :**

Le délai de carence est la période pendant laquelle un salarié en arrêt maladie ne bénéficie pas des indemnités journalières versées par la sécurité sociale. La durée du délai de carence est fixée à 1 jour depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

*Exemple : si un agent tombe malade le 1<sup>er</sup> octobre, il ne sera indemnisé qu'à partir du 2 octobre. Le 1<sup>er</sup> octobre étant le jour de carence.*

- Concernant les contractuels de droit public, si l'agent est en poste depuis 4 mois et plus, la journée de carence s'applique. Dans le cas contraire, les jours de maladie ne seront pas rémunérés.
- Concernant les contractuels de droit privé, un délai de huit jours de carence est prévu, cependant il appartient à l'autorité territoriale de maintenir le salaire ou non.

**5. 6 : Absences pour accident de travail :**

L'agent ayant un accident de travail doit informer l'autorité territoriale dans les 24 heures qui suivent l'accident (sauf impossibilité absolue, force majeure ou motif légitime). La déclaration d'accident sera établie conjointement dans un délai de 48 heures et il sera délivré à l'agent une feuille d'accident qui lui permettra d'être dispensé de l'avance de frais médicaux.

En cas d'arrêt de travail consécutif à cet accident, l'agent doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais et transmettre l'arrêt de travail à la direction dans un délai de 48 heures.

L'agent en congé pour accident de travail ne doit pas quitter son domicile en dehors des heures de sorties indiquées par le médecin, sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. L'agent en convalescence dans un autre lieu de résidence doit en informer la collectivité. Le contrôle médical, les obligations et recours s'effectuent sous les mêmes conditions que pour les absences pour maladie (art. 4.5).

Rémunération en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle :

	Ancienneté	Durée du plein-traitement	Durée du demi-traitement
Agents titulaires ou stagiaires	Pas de durée maximum	L'agent est rémunéré à plein traitement tant qu'il ne peut reprendre ses fonctions	
Agents titulaires ou stagiaires (-28h par semaine)	Tant que l'agent n'est pas reconnu définitivement inapte de ses fonctions	3 mois	Indemnités versées par la CPAM
Agents contractuels de droit public	Inférieure à 1 an	1 mois	1 mois
	Entre 1 an et 3 ans	2 mois	2 mois
	Plus de 3 ans	3 mois	3 mois
Agents contractuels de droit privé	Conditions CPAM		

### **5.7 : Demande de subrogation en cas de maintien de salaire :**

Si le contrat individuel ou collectif de travail prévoit un maintien total ou partiel du salaire, l'employeur est subrogé de plein droit à l'assuré dans ses droits aux indemnités journalières, à condition que le salaire maintenu au cours de cette période soit au moins égal au montant des indemnités dues pour la même période (article R. 323-11 du code de la sécurité sociale).

### **5.8 : Journée de solidarité :**

La loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité (parue au J.O. du 17/04/2008) a modifié les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité. Désormais, le lundi de Pentecôte n'est plus la journée de solidarité par défaut. Le lundi de Pentecôte est donc à nouveau férié.

Les modalités selon lesquelles la journée de solidarité sera accomplie sont les suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Réduction d'une unité du nombre de jours de RTT ;
- Toute autre modalité permettant de travailler 7 heures (pour un agent à temps complet) à l'exclusion d'une réduction des congés annuels.

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, les 7 heures de la journée de solidarité sont proratisées en fonction de la quotité de travail.

Pour les fonctionnaires recrutés en cours d'année et qui n'ont pas assuré la journée de solidarité dans leur précédente activité, la journée de solidarité pourra être assurée soit en retenant un jour de réduction de temps de travail soit en instaurant un dispositif autre permettant le travail des 7 heures dues. Les fonctionnaires recrutés qui ont déjà assuré la journée de solidarité dans leur précédente activité n'ont pas à assurer une seconde journée de solidarité.

**Dans le cadre de la mise en place du logiciel de gestion du temps, les sept heures de la journée de solidarité sont comptabilisées dans la durée annuelle de travail effectif que chaque salarié de la collectivité est tenu de réaliser (1 607 heures pour un agent à temps complet).**

### **5.9 : Le Compte Épargne Temps :**

Le Compte Épargne Temps permet à son titulaire d'accumuler, de capitaliser des droits à congés rémunérés et des heures de récupération qu'il n'aurait pas pris.

Les agents de droit public, quelle que soit leur qualité (fonctionnaire titulaire et agent contractuel de droit public), à temps complet ou non complet sur des postes permanents peuvent ouvrir un compte épargne-temps à condition qu'ils soient employés de manière continue et qu'ils aient accompli au moins une année de service dans la collectivité en qualité d'agent territorial.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif du Compte Épargne-Temps : pendant la période de stage, ils ne peuvent ni cumuler de nouveaux droits ni utiliser les droits acquis.

Le CET est ouvert sur demande individuelle des salariés. Les nécessités de service pourront leur être opposées à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET. L'alimentation du CET doit être effectuée sur demande de l'agent avant le 31 décembre de l'année N.

Il est alimenté par le report de jours de récupération et de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. En outre, les jours de récupération ne peuvent être déposés sur le CET que dans la limite de 5 jours par année civile.

Le CET compte au maximum 60 jours.

Le compte du nombre de jours épargnés doit être fait au terme de chaque année civile :

- Jusqu'au 20<sup>ème</sup> jour épargné, ces jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés,
- A partir du 21<sup>ème</sup> jour épargné, l'agent dispose d'un droit d'option à exercer au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 :

- Soit pour une prise en compte au sein du régime additionnel de la fonction publique (RAFP) (fonctionnaires titulaires uniquement)
- Soit pour un maintien sur le CET (fonctionnaires titulaires et agents contractuel).

En l'absence d'exercice d'une option par le fonctionnaire titulaire, les jours excédant 20 jours sont pris en compte au sein du RAFP.

Pour rappel, le CET n'est pas monétisable.

## **ARTICLE 6 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **6. 1 : Accès aux locaux :**

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution du service. Il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de rester sur les lieux de travail. Un agent en arrêt de maladie ou en accident de travail ne peut entrer ou rester dans les locaux de travail sans autorisation de la direction, hormis pour accomplir les formalités liées à son absence.

Il est interdit de faire entrer des personnes étrangères au service, dans les locaux de travail, sans autorisation de la direction ou raison de service.

Les locaux du service technique mutualisé sont soumis à ces mêmes interdictions.

### **6. 2 : Usage des locaux :**

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit :

- D'accomplir des travaux personnels,
- De faire circuler ou d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à être vendus ou sans rapport avec les services, à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale,
- D'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- De faire circuler sans autorisation de la direction des collectes, documents, pétitions sans objet avec le service.
- Tout acte de prosélytisme, par conséquent il est interdit d'afficher sur les murs des locaux des inscriptions ; panneaux ; posters ou calendriers qui porteraient atteinte à la dignité humaine, d'ordre religieux, ou considérés comme ne respectant pas les bonnes mœurs.

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est autorisé. Toutefois, la direction pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Le personnel doit veiller à ne pas dégrader le mobilier, les revêtements muraux et les sols.

Le cas échéant, le personnel signalera immédiatement à la personne responsable du bâtiment ou au Directeur Général des Services, tout problème matériel ou dysfonctionnement qu'il serait amené à constater.

Le personnel est tenu de veiller à la propreté et au rangement des locaux qui lui sont affectés.

### **6. 3 : Usage du matériel :**

#### **➤ Respect du matériel mis à disposition :**

La collectivité met à disposition des agents du matériel en bon état de fonctionnement pour effectuer leur travail.

Le personnel est tenu de conserver en bon état son matériel confié en vue de l'exécution de son travail. Il se conforme, pour son utilisation, aux notices élaborées à cette fin. Il informe la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel. En quittant le lieu de travail, le personnel veille à éteindre les machines, les lampes qu'il utilise, à fermer les fenêtres, et à mettre son espace de travail en sécurité.

Le matériel est utilisé à des fins exclusivement professionnelles, sauf utilisation exceptionnelle dans le cadre de la réglementation en vigueur. En conséquence, il est interdit :

- D'envoyer des correspondances personnelles aux frais de la collectivité,
- D'effectuer des photocopies personnelles (sauf autorisation expresse),

- D'utiliser le matériel informatique et bureautique et les réseaux de messageries électroniques mis à disposition de l'employeur à des fins personnelles. Une charte technologique est annexée au présent règlement,
- De télécharger des documents illégaux (vidéos, films...) sur le compte et avec les outils bureautiques de l'établissement,
- D'utiliser son matériel personnel sur son lieu de travail

➤ **Téléphone portable :**

Un téléphone portable professionnel peut être délivré par la Communauté de Communes ; il est accordé expressément et nominativement.

L'utilisation du téléphone portable est strictement limitée à son usage professionnel pour le compte de la collectivité. Son utilisation personnelle n'est pas prise en charge par la collectivité. Le téléphone professionnel doit être allumé pendant les heures de service, l'agent doit être joignable.

L'usage des téléphones de service ou du portable à titre personnel est strictement limité aux cas d'urgence ou de nécessité pour des appels de courte durée, après information préalable du supérieur hiérarchique. Sauf cas exceptionnel, aucune communication ne doit être passée entre 20h00 et 08h00 en semaine. Le téléphone portable ne doit pas être utilisé pendant les congés payés, le week-end et les jours fériés.

Le bénéficiaire est seul responsable de l'utilisation de son téléphone portable. Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire. En cas de non-respect de ces règles, la Communauté de Communes mettra en demeure l'agent de réparer le préjudice subi par le remboursement des frais indus.

Dans le cadre des obligations de service et d'obéissance hiérarchique, l'usage du téléphone portable personnel ne doit en aucun cas troubler la bonne exécution de vos tâches.

L'usage abusif du téléphone portable personnel pendant les heures de service est un élément qui peut être pris en compte lors l'évaluation, et tout usage considéré comme abusif par le supérieur hiérarchique pourra être sanctionné. Son utilisation doit rester particulièrement limitée et, liée à l'usage du service (en cas d'urgence ou nécessité absolue).

➤ **Véhicules de service :**

Toute demande d'un véhicule doit faire l'objet d'une réservation (même de très courte durée). La réservation doit être obligatoirement enregistrée sur le registre des réservations auprès du chargé de mission patrimoine et prévention avec les informations suivantes :

- Nom du conducteur et des éventuels passagers
- L'objet du déplacement
- Le lieu final du déplacement ou itinéraire d'une tournée

L'agent qui réserve un véhicule doit prendre dans le bureau du chargé de mission patrimoine et prévention les clés et le carnet de bord du véhicule (et devront être reposés au même endroit après utilisation). Les papiers et carte grise doivent impérativement rester dans les véhicules. Le carnet de bord du véhicule doit être complété à chaque utilisation en précisant :

- Les kilomètres affichés au départ
- Les kilomètres affichés à l'arrivée
- La destination finale ou l'itinéraire d'une tournée

Il est rappelé aux agents que les véhicules à leur retour doivent être stationnés en priorité sur le parking à l'arrière des locaux de la CC M&M et à défaut sur des places matérialisées autorisant le stationnement.

L'utilisation des différents véhicules de service fera l'objet d'une note à l'attention du personnel.

Il est rappelé aux agents qui utilisent les véhicules de penser à faire le plein de carburant (ou mettre en charge le véhicule électrique). Il est interdit de téléphoner, fumer au volant ou d'être sous emprise de l'alcool ou toute substance illicite.

Il est impératif d'informer le chargé de mission patrimoine et prévention de tout souci mécanique même minime. Si l'agent a un accident (même mineur tel qu'un accrochage) il devra informer le chargé de mission patrimoine et prévention, et si nécessaire faire une déclaration auprès du responsable des finances en charge des assurances de la collectivité.

Les agents doivent respecter le code de la route, en cas d'excès de vitesse ou autre amende, l'agent devra prendre en charge le paiement et la perte de points.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Le véhicule confié est à usage strictement professionnel, en aucun cas le bénéficiaire ne pourrait l'utiliser à des fins personnelles.

Véhicule de service avec remisage à domicile du Directeur Général des Services : conformément à la délibération DE-2014- 160, un véhicule de service avec remisage à domicile est affecté au Directeur Général des Services de la CCM&M. Le DGS est autorisé à remiser le véhicule de service affecté à son domicile, étant donné que son utilisation constitue le prolongement des déplacements professionnels. Tout autre usage non lié au service ou au trajet domicile-travail est interdit.

#### Matériel mis à disposition des services techniques des communes

Du matériel peut être mis à disposition des services techniques des communes (matériel – véhicules – équipements de sécurité), les dispositions de prêt sont précisées dans le règlement de prêt de matériel et doivent être inscrits dans une fiche de mise à disposition de matériel précisant l'identité des bénéficiaires ; la description du matériel ; l'engagement de l'utilisateur ainsi que les conditions d'assurance.

D'autre part, le matériel mis à disposition dans le cadre de la réalisation des missions des agents doivent être utilisés avec soin. En cas de détérioration ou de dysfonctionnement du matériel le supérieur hiérarchique devra en être informé dans les plus brefs délais.

Lors de la cessation de travail à la Communauté de communes Mad & Moselle, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'établissement, restituer tous matériels, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Certains agents ont l'obligation dans le cadre de la réalisation de leurs tâches de détenir des autorisations ou permis de conduire particuliers. Dans le cas où l'agent serait suspendu de ses permis et autorisations il est invité sans délai à prévenir son responsable hiérarchique de cette suspension.

### **ARTICLE 7 - MISSIONS ET DEPLACEMENTS**

Tout déplacement effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission et d'une autorisation d'utiliser soit son véhicule personnel, soit le véhicule de service.

Les agents utilisant leur véhicule personnel ou le véhicule de service doivent au préalable présenter à la Collectivité leur permis de conduire. Les agents doivent être en capacité de présenter leur permis de conduire en cas de déplacement. Chaque chef de service est en droit de vérifier de façon ponctuelle les permis de conduire des agents de son service.

En cas de sinistre, les agents sont dédommagés et couverts par une assurance de la collectivité.

Quand l'intérêt du service le justifie, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. De plus, l'agent doit présenter à la Collectivité la carte d'immatriculation de son véhicule. Toutefois cette utilisation reste facultative et doit être justifiée par l'économie, le gain de temps appréciable ou l'absence d'autres moyens de transport.

En aucun cas, l'autorité territoriale ne peut contraindre un agent à utiliser son véhicule personnel, sauf prescription contractuelle.

Les agents utilisant le véhicule de service sont responsables des conséquences du non-respect éventuel des règles du code de la route.

L'usage du véhicule de service est conditionné à une autorisation préalable du Directeur général des services. Il doit, sauf autorisation expresse du directeur, stationner chaque fin de journée au siège administratif de la Communauté de communes Mad & Moselle à Thiaucourt.

Le remboursement des frais de déplacement concerne l'usage d'un véhicule personnel depuis son lieu de travail pour des raisons de service.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les frais de déplacements sont remboursés, pour les kilomètres parcourus entre la résidence administrative et le lieu de destination sur la base d'indemnités kilométriques conformément à la réglementation en vigueur.

Lorsque cela est possible, les agents doivent utiliser en priorité les véhicules de service.

## Droits et obligations

Tous les agents de la Communauté de Communes Mad & Moselle, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel) sont soumis aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

### ARTICLE 8 – DROITS DES FONCTIONNAIRES

Les principaux droits sont :

- La liberté d'opinion : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.
- La rémunération après service fait : les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.
- Le droit syndical : les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congé pour formation syndicale et de décharge d'activité de service. Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires. Les syndicats de fonctionnaires ont également qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.
- Le droit de grève : la jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève (militaires, magistrats judiciaires, CRS). Par ailleurs, toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une retenue de 1/30ème de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses établissements publics administratifs.
- Le droit à la protection : les agents disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.
- Le droit à communication du dossier administratif individuel : l'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque agent (art. 18, loi du 13 juil. 1983). L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire. La communication du dossier

individuel est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne, que cette mesure ait ou non un caractère disciplinaire

- Le droit à la formation : l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, précise que tout agent de la fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.
- Les droits à avancement : le fonctionnaire est intégré dans un cadre d'emplois lui donnant vocation à occuper un ensemble de fonctions. Au cours de sa carrière, l'agent est amené à évoluer : les règles d'avancement en vigueur lui donnent accès aux échelons, grades ou cadres d'emplois supérieurs.

## **ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES**

Les principales obligations sont :

- L'obligation de service : le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres. Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.
- Le devoir d'obéissance hiérarchique : tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.
- L'obligation de neutralité et de réserve : Tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse. Mais il ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses. C'est ainsi qu'il est soumis au principe de laïcité. En portant des signes religieux distinctifs et de manière ostentatoire dans l'exercice de son service, il porterait atteinte à la neutralité de l'administration qui l'emploie. L'obligation de réserve prolonge en dehors du service trois obligations : celles de neutralité, de secret et de discrétion professionnels. Cette obligation signifie que tout agent, lorsqu'il s'exprime publiquement, doit veiller à ce que ses propos ne portent pas atteinte aux pouvoirs publics, à ses collègues, à sa hiérarchie... de manière trop directe et violente. Il doit donc faire preuve de mesure.
- L'obligation de désintéressement : sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.
- La discrétion professionnelle : le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.
- Le secret professionnel : dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Il existe cependant des dérogations : un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République ; le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- L'obligation de réserve : il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.
- Obligation d'impartialité : L'agent public doit traiter de la même manière tous les usagers du service public, dès lors que ceux-ci se trouvent dans une situation identique. Cette obligation est renforcée par l'interdiction formelle d'agir de manière discriminatoire (articles 225-1 et 225-2 du code pénal).
- L'information au public : "Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983". Par ailleurs, "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

La loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a inscrit dans le statut général des fonctionnaires les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité et le respect de la laïcité.

- L'obligation de dignité : vise à s'assurer que le comportement de l'agent ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
- L'obligation de probité : le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé (ex : entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler. Ce devoir est complémentaire à l'obligation de se consacrer à ses fonctions.
- L'obligation d'intégrité : est proche de celui de probité car il nécessite également que l'agent public exerce ses fonctions de manière désintéressée
- Le respect de laïcité : l'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il doit s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

A l'intérieur des locaux, les agents doivent également porter une tenue descente et ne pas porter de tenue ostentatoire. Par contre, le port du bermuda est autorisé pour le personnel administratif.

## **ARTICLE 10 – AVANTAGES SOCIAUX**

### ➤ **Tickets restaurants**

En plus des espaces de restauration mis à disposition des agents sur les divers sites de la collectivité, la Communauté de Communes Mad&Moselle a choisi d'accorder un avantage social à ses agents en proposant des tickets restaurant aux agents dont le repas n'est pas fourni par la collectivité (agents du service enfance-jeunesse exclus). Les agents ont droit à un carnet de 10 tickets restaurant par mois travaillé à temps complet. Pour les agents travaillant à temps non-complet ou partiel (au-delà de 17h30 par semaine), le nombre de tickets sera proratisé.

Le titre-restaurant est partiellement financé par la Communauté de Communes Mad&Moselle, qui prend à sa charge 60 % de sa valeur. L'agent n'est pas obligé de demander les tickets-restaurant.

### ➤ **Mutuelle de groupe**

La Communauté de Communes Mad & Moselle propose aux agents de bénéficier d'une mutuelle de groupe. L'adhésion de l'agent n'est pas obligatoire, elle est donc facultative et proposée aux agents de droit public et de droit privé. Elle permet à l'agent d'obtenir un tarif préférentiel. La collectivité a choisi d'adhérer à la mutuelle Intériale – GrasSavoie et à ce titre les agents souhaitant adhérer à cette mutuelle peuvent en bénéficier. Les bénéficiaires sont donc l'agent : le conjoint, le concubin, la personne liée par un PACS ; les enfants à charge au sens de la sécurité sociale ; les enfants handicapés vivant au domicile de l'assuré ; les enfants du conjoint, concubin déclaré, ou de la personne liée par un PACS à charge au sens de la sécurité sociale ; les enfants étudiants à charge fiscalement.

Les conditions requises quant à l'adhésion sont l'adhésion de la collectivité, participation financière, adhésion individuelle de l'agent. L'affiliation des agents se fait sans contrôle médical, ni limite d'âge, l'adhésion est sans délai de carence et sans franchise. Concernant les conditions de résiliation : à terme annuel, un préavis de 2 mois est requis.

Pour adhérer si l'agent n'est pas assuré(e) ou assuré (e) par l'ancien contrat de son employeur alors il complète le Bulletin d'Adhésion sans omettre d'insérer les pièces à joindre, de le dater et de le signer puis le transmet au service des ressources humaines. Si l'agent est déjà assuré, il adresse à son assureur le courrier de résiliation par courrier



recommandé avec AR en observant le préavis contractuel. Puis complète le Bulletin d'Adhésion sans omettre d'insérer les pièces à joindre, de le dater et de le signer puis le transmet au service des ressources humaines.

### ➤ **Garantie maintien de salaire**

Afin de contribuer au bien-être de ses agents, la Communauté de Communes Mad & Moselle a décidé d'adhérer au contrat de prévoyance collective pour le maintien de salaire et ce pour l'ensemble des agents de la collectivité.

En l'absence d'assurance individuelle portant sur le maintien de salaire, un agent titulaire de la fonction publique ne percevra plus que la moitié de son traitement indiciaire au-delà du 90ème jour d'arrêt maladie ordinaire, et ce pendant les 9 mois suivant.

Ainsi, la CCM&M a décidé de prendre en compte ce risque, qui peut avoir des répercussions importantes sur le niveau de rémunération des agents, en participant financièrement à la couverture des risques incapacité de travail et invalidité soit une cotisation mensuelle de 1.58% sur la rémunération indiciaire + NBI, le cas échéant. Toutefois, le contrat proposé par le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle ne concerne que les agents suivants :

- Les agents titulaires ou stagiaires affiliés à la CNRACL
- Les agents titulaires non affiliés à la CNRACL
- Les agents non-titulaires effectuant plus de 200 heures par trimestre

Le montant de la participation forfaitaire de la CCM&M, d'une part pour les agents éligibles qui choisiront de souscrire individuellement à ce contrat collectif, et d'autre part pour la couverture des risques incapacités de travail et invalidité est la suivante :

- Pour les agents dont la rémunération (traitement indiciaire + NBI le cas échéant) est inférieure à 1684.98€ brut mensuel, l'intégralité du montant de la cotisation mensuelle soit 26.62 € / mois / agent sera à la charge de la CCM&M
- Pour les agents dont la rémunération est supérieure au montant ci-dessus, la CCM&M participera de manière forfaitaire à hauteur de 26.62 € / mois / agent. La différence entre le montant de la cotisation et cette participation forfaitaire sera à la charge de l'agent.

Le présent contrat est à adhésion facultative pour les agents de la CCM&M.

La CCM&M a également conventionné avec le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle pour proposer à ses agents une mutuelle avec une participation employeur : la mutuelle Intériale.

- Pour les agents dont la rémunération (traitement indiciaire + NBI le cas échéant) est inférieure au salaire brut mensuel, la participation employeur est de 10 € / mois / agent
- Pour les agents dont la rémunération est supérieure au salaire brut mensuel, la CCM&M participera à hauteur de 5 € / mois / agent.

### ➤ **Amicale du personnel**

La CCM&M apporte un soutien financier et matériel à l'Amicale du Personnel communal et intercommunal, association loi 1901, à la condition d'une part, qu'elle participe à la mise en œuvre d'actions sociales collectives, et d'autre part que tous les agents communautaires puissent y adhérer dans les conditions fixées par les instances délibérantes de l'association.

## **Discipline**

Le non-respect des obligations exposera les agents concernés à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 11 - LES SANCTIONS**

#### **11. 1 : Fonctionnaires titulaires :**

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours,
- 2<sup>ème</sup> groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3<sup>ème</sup> groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4<sup>ème</sup> groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe sont soumises à l'avis du Conseil de discipline.

### **11. 2 : Fonctionnaires stagiaires :**

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires (article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992) sont les suivantes :

- 1) l'avertissement
- 2) le blâme
- 3) l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours
- 4) l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours
- 5) l'exclusion définitive du service.

Les sanctions du 4) et 5) sont prononcées après avis du Conseil de discipline.

### **11. 3 : Agents contractuels :**

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont prévues par l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 :

- 1) l'avertissement
- 2) le blâme
- 3) l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4) le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

## **ARTICLE 12 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **12.1: Procédure disciplinaire pour les fonctionnaires :**

#### **➤ Information de l'agent :**

L'autorité informe l'agent par lettre recommandée avec avis de réception de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui indique les faits reprochés et lui précise qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'établissement et de se faire assister (à tous les stades de la procédure) par un ou plusieurs conseils de son choix (collègue, fonctionnaire muni d'un mandat syndical, avocat ...).

La communication du dossier est donnée au siège de l'établissement au cours d'un entretien. L'agent a le droit d'en prendre des photocopies.

L'agent dispose d'un délai suffisant, d'abord pour prendre connaissance de son dossier, puis pour préparer sa défense.

#### **➤ Saisine du Conseil discipline :**

Le conseil de discipline est saisi par un rapport circonstancié de l'autorité territoriale.

#### **➤ Prononcé de la sanction disciplinaire :**

L'autorité territoriale est seule juge de la sanction qui doit être appliquée à l'agent : l'avis du Conseil de discipline ne lie pas l'autorité territoriale qui se prononce discrétionnairement.

Parmi les sanctions du premier groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Elles sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

➤ **Les voies et délais de recours :**

- Devant le Conseil discipline de recours :

Les fonctionnaires frappés de sanctions autres que l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours, peuvent introduire un recours auprès du Conseil de discipline de recours ainsi que ceux faisant l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle exceptés les fonctionnaires stagiaires.

Toutefois, les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxièmes et troisièmes groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

- Devant le juge administratif :

L'arrêté prononçant la sanction disciplinaire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**12.2 : Procédure disciplinaire pour les agents contractuel :**

La procédure est semblable à celle prévue pour les fonctionnaires (information de l'agent de la procédure engagée à son encontre, des faits qui lui sont reprochés), à l'exception que le Conseil de discipline n'intervient pas.

L'autorité doit également informer l'agent de son droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix.

L'autorité disciplinaire doit accorder à l'agent un délai suffisant, d'abord pour prendre connaissance de son dossier, puis pour préparer sa défense.

## Hygiène et sécurité

**Textes de référence :**

- Article 108-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Article 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Un assistant de prévention a été nommé. Son rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, dans la démarche d'évaluation des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité.

La collectivité a signé la convention « prévention et santé au travail ». Cette dernière prévoit dans l'article 3 point III qu'un ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) peut être sollicité dans le cadre du temps de prévention octroyé à la collectivité.

Le rôle de l'ACFI est de :

- Vérifier que l'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des agents : action de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- Contribuer à la mise en œuvre, par l'autorité territoriale, de la politique de sécurité au travail en rappelant les prescriptions et en formulant des propositions correctives et préventives.

### **ARTICLE 13 - CONDUITES ADDICTIVES**

La conduite addictive est une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues ou les médicaments psycho-actifs.

### **13. 1 : Tabac :**

#### **Texte de référence :**

- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de travail et leurs annexes, ainsi que dans les véhicules qui constituent des lieux de travail. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

Une signalisation apparente rappelle l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail ou accueillant du public.

### **13. 2 : Alcool :**

#### **Texte de référence :**

- Articles R 4228-20 et R 4228-21 du code de travail

La consommation d'alcool est strictement interdite sur le lieu de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail. Le comportement d'un agent en état d'ébriété peut mettre en danger sa sécurité et la sécurité d'autrui. Il engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

La collectivité met à disposition du personnel :

- Une source gratuite d'eau potable et fraîche (article R.4225-2 du Code de Travail)
- Des bouteilles d'eau minérale si les conditions particulières de travail ou météorologiques amènent les agents à se désaltérer fréquemment (*article R.4225-3 du Code de Travail*).

L'attention des agents affectés aux travaux dangereux ou à la sécurité, est particulièrement attirée sur le fait que le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme pour l'ensemble de ces agents.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- La conduite d'engins et de véhicules,
- Le travail en hauteur,
- Le travail sur voiries,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- L'utilisation de machines dangereuses,
- L'utilisation de produits dangereux,
- Le façonnage de bois,
- Les travaux en zones rouges (zones minées).

En cas d'état d'ébriété apparent, l'autorité hiérarchique interdit l'accès au poste de travail et pourra avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie par le biais du responsable de service et d'une tierce personne ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

L'alcootest doit être proposé par des personnes proposées par l'autorité territoriale, à savoir : les chefs de service.

Lors du dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest, l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un représentant du personnel ou d'un agent de son choix. Il peut contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué et demander une contre-expertise.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (arrêt Corona du 01/02/1980).

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées dans le présent règlement s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble du comportement d'un agent lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé, immédiatement, à l'autorité hiérarchique qui devra :

- 1) Eloigner la personne de son poste de travail,

- 2) Informer la hiérarchie compétente,
- 3) Faire appel à un service médical d'urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier l'agent à une personne de son entourage familial.

La collectivité demeure responsable tant que l'agent en état d'ébriété et retiré de son poste n'est pas mis en sécurité.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

L'agent en situation d'ébriété sera écarté de son poste de travail et s'expose à des sanctions disciplinaires. C'est l'autorité territoriale donc le Président de la communauté de communes qui apprécie la faute de l'agent. La procédure disciplinaire est précisée à l'article 12 Procédure disciplinaire du présent règlement. Si le responsable hiérarchique écarte l'agent pour raison d'ébriété et que par conséquent l'agent n'a pas réalisé tout ou partie de ses heures de service en raison de son état, cela ne constitue pas une absence de service fait et ne donne donc pas lieu à une retenue sur salaire.

➤ Cas de l'organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés peuvent être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion de manifestations particulières (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage ...), dans les locaux prévus à cet effet.

Pour chaque pot organisé, il conviendra de demander l'autorisation du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et raisonnable. Il devra être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Seuls les alcools suivants sont autorisés : le champagne, le crémant, le vin, la bière, le cidre, le poiré.

### **13. 3 : Substances stupéfiantes :**

La consommation de substances stupéfiantes est strictement interdite sur le lieu de travail.

Sont classées substances stupéfiantes et strictement interdites sur le lieu de travail notamment : le cannabis, l'ecstasy, le LSD, la cocaïne, l'héroïne et les médicaments psycho actifs (sauf prescriptions médicales).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de vendre, de consommer ou d'inciter à consommer de substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s'imposent.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de substances classées stupéfiantes, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

Toute personne au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail ; elle peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Elle engage sa responsabilité et celle de son employeur. Des tests de dépistage pourront éventuellement être proposés à l'agent par son chef de service. Seuls les responsables hiérarchiques sont habilités à procéder aux tests des agents travaillant sous leur responsabilité.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, à l'autorité hiérarchique qui devra :

- 1) Eloigner la personne de son poste de travail,
- 2) Informer la hiérarchie compétente,
- 3) Faire appel à un service médical d'urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier l'agent à une personne de son entourage familial.

En cas d'état apparent d'un agent sous l'emprise de substances stupéfiantes, l'autorité hiérarchique interdit l'accès au poste de travail et pourra avoir recours au test de dépistage, ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour lui-même et pour son entourage.

La collectivité demeure responsable tant que l'agent sous l'emprise de substances stupéfiantes et retiré de son poste n'est pas mis en sécurité. Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de substances stupéfiantes, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

## **ARTICLE 14 - SECURITE ET PREVENTION**

### **14. 1 : Consignes de sécurité :**

Le personnel prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques les consignes de sécurité fixées par l'autorité territoriale et affichées dans les locaux.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux agents concernés et affichées au poste de travail).

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Les agents bénéficient d'un certain degré d'autonomie dans la réalisation de leur tâches/missions. Il est donc indispensable de respecter les normes de sécurité et les règles quel que soit le lieu où ils exercent leurs fonctions.

Il est formellement interdit de déplacer des personnes extérieures à la Communauté de Communes dans les véhicules de service. Il est interdit pour le personnel du service périscolaire de transporter des enfants mineurs dans son véhicule personnel.

#### Service petite enfance/jeunesse :

- Les agents ont interdiction de transporter des enfants dans leur véhicule personnel,
- Les agents ont interdiction de récupérer chez eux des repas non consommés pour leur consommation personnelle,
- Les agents autonomes dans leurs fonctions doivent connaître et respecter les règles de sécurité propres à leur métier (règles de déplacement, utilisation d'aires de jeux ...)
- Les agents ont obligation de porter tout le matériel nécessaire à la fois à leur sécurité mais aussi pour des raisons d'hygiène (gants, filets à cheveux...)

#### Service développement durable :

- Les travailleurs isolés ont l'obligation de conserver leur téléphone portable de service allumé, ils doivent être joignables à tout moment lorsqu'ils sont en service
- Les agents ont l'obligation pour des raisons de sécurité et de santé d'utiliser le matériel mis à leur disposition (port de charges lourdes...)
- Les agents de déchetterie devront avoir reçu une « formation réglementaire des agents de déchetteries à la manipulation des Déchets Dangereux »
- Les agents de déchetterie devront avoir été vaccinés contre la leptospirose par le médecin du travail. En cas de refus de l'agent de procéder à la vaccination, alors la communauté de communes ne peut être tenue pour responsable des préjudices subi par l'agent

#### Services techniques :

- Les travailleurs isolés ont l'obligation de conserver leur téléphone portable de service allumé, ils doivent être joignables à tout moment lorsqu'ils sont en service
- Les agents doivent respecter le port des EPI

### **14. 2 : Matériel de secours :**

Une trousse de premiers secours se trouve dans chaque véhicule, dans les locaux techniques et sur tous les lieux de travail. Un défibrillateur cardiaque est situé à l'accueil. Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement recevant du public.

Le bâtiment et les véhicules de service sont équipés de trousse à pharmacie. Celle-ci est vérifiée périodiquement par le service en charge de la gestion du parc de véhicules. Dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant de Prévention

pourra également procéder à des vérifications. La trousse de premiers secours et le défibrillateur mis à disposition sont strictement réservés aux situations d'urgence et doivent être utilisés en ce sens.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

#### **14. 3 : Utilisation des moyens de protection et équipement de travail :**

Afin d'assurer la sécurité et de prévenir toutes altérations de la santé, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle, mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité telles que prévues à l'article 11.1 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à disposition, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leurs prescriptions. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dommages causés à l'agent qui n'a pas utilisé les équipements de protection individuelle.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines ou du système est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique. Le dysfonctionnement est noté dans le registre de santé et de sécurité au travail à disposition des agents dans les établissements communaux.

#### **14. 4 : Vestiaires et sanitaires :**

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

Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants. Le temps de douche n'est pas considéré comme du temps de travail.

Les armoires individuelles mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous :

- La jurisprudence exige, pour tout contrôle de sécurité des vestiaires ou armoires individuelles
- L'information préalable des salariés concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité
- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

L'autorisation des agents pour effectuer ces contrôles de sécurité n'est pas obligatoire.

Les contrôles ne peuvent porter que sur l'état ou le contenu des vestiaires ou de l'armoire et n'avoient lieu qu'en cas de circonstances exceptionnelles, susceptibles de faire courir un risque aux personnes. Le contrôle ne peut donc pas être une mesure de portée générale, il doit être justifié et respecter le principe de proportionnalité.

Enfin, le contrôle doit, dans son déroulement, respecter la dignité et l'intimité de l'agent.

L'agent peut se faire assister par un collègue ou un représentant du personnel de son choix.

#### **14. 5 : Le travail par forte chaleur ou froid :**

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (article L. 4121-1 du Code du Travail). Elle doit donc rester vigilante et prévenir les risques liés à l'ambiance thermique. Les situations d'inconfort que peuvent rencontrer les agents concernent aussi bien les situations de chaleur que de froid.

Il n'existe pas de définition réglementaire du travail à la chaleur. Le Code du travail ne donne aucune température maximale au-dessus de laquelle il est interdit de travailler. Cependant, d'après l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS), au-delà de 30° C pour une activité sédentaire, et 28 °C pour un travail nécessitant une activité physique, la chaleur peut constituer un risque pour les salariés.

Une sensation d'inconfort thermique peut être ressentie à partir de températures inférieures à 15°C, plus particulièrement pour les postes sédentaires ou de faible activité physique. Un risque immédiat existe pour des températures inférieures à 5°C, et ce quelle que soit l'activité physique des agents.

Ainsi, en cas de fortes chaleurs ou de froid extrême, l'employeur est tenu de mettre en place des mesures organisationnelles, de prévention et d'information appropriées. Il doit également veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

En fonction des ambiances thermiques particulières constatées, la Communauté de Communes Mad & Moselle propose à ses agents un certain nombre de mesures :

- Dans les locaux fermés, ventilation de l'air de façon à éviter les élévations exagérées de température (articles R. 4222-1 et R. 4222-4 du code du travail),
- Mise à la disposition des agents de l'eau potable et fraîche pour la boisson/des boissons chaudes (articles R. 4225-3 du code du travail et suivants),
- Aménagement des postes et horaires de travail afin que les agents soient protégés contre les conditions atmosphériques (article R. 4225-1 du code du travail),
- Rotation des tâches avec des postes moins exposés afin de limiter les temps d'exposition,
- Augmentation de la fréquence des pauses,
- Limitation du travail physique,
- Aménagement d'aires de repos au frais/chauffées ou des zones d'ombres,
- Evitement du travail isolé, en privilégiant le travail d'équipe (permettant une surveillance mutuelle des agents), éviter le travail isolé.

#### **14. 6 : Droit d'alerte et de retrait :**

##### **Texte de référence :**

- Articles 5.1 à 5.3 du décret n° 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.
- Article 48 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

##### **– Droit de retrait - définition**

Après 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.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

##### **– Droit d'alerte – définition**

Les agents doivent consigner dans le registre des dangers graves et imminents toute situation de travail ayant fait l'objet d'un droit de retrait. Les registres de santé et de sécurité au travail sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par les assistants de prévention. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

#### **14. 7 : Accident de travail et 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 de l'autorité territoriale. Le président du Comité Technique et le président du Centre de Gestion sont informés par le formulaire de déclaration d'accident du travail et de maladie professionnelle édité par le Centre de Gestion, complété et transmis dans les 48 heures suivant l'accident.

### **ARTICLE 15 - SURVEILLANCE MEDICALE**

#### **15. 1 : Visites médicales :**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

Tout agent est tenu de se soumettre aux visites médicales de reprise de travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle préventive.



Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Il peut être écarté du service.

En cas d'incapacité à se rendre au rendez-vous fixé, l'agent peut demander un report de son rendez-vous au service des Ressources Humaines qui proposera un nouveau créneau. Toute absence injustifiée à un rendez-vous médical étant facturée à la collectivité, il est de la responsabilité de chaque agent de prévenir de son absence au rendez-vous. En l'absence d'un justificatif, le montant de la consultation sera prélevé sur salaire.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complets, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

### **15. 2 : Vaccinations :**

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccinations engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas de contre-indication médicale, une étude au cas par cas sera réalisée quant à l'adéquation entre les obligations vaccinales et les fonctions exercées ; après quoi, les mesures appropriées seront mises en œuvre.

## **ARTICLE 16 - HARCELEMENT**

### **16.1 : Harcèlement moral :**

#### **Texte de référence :**

- Article L 1152-1 à L 1152-6 du code du travail

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Lorsque le Président de l'établissement a connaissance par courrier signé ou par dénonciation orale d'agissements répétés de harcèlement sexuel ou moral, il est tenu de prendre les mesures conservatoires qui s'imposent et de diligenter une enquête administrative.

### **16.2 : Harcèlement sexuel :**

#### **Texte de référence :**

- Article L 1153-1 à L1153-6 du code du travail

Aucun agent ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## Entrée en vigueur

### ARTICLE 17 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Technique le 19/06/2018 et a été approuvé par le Conseil communautaire délibérant le 26/06/2018.

Ce règlement entre en vigueur le 01/01/2019

Règlement intérieur remis à l'agent avec la signature du contrat. L'agent certifie avoir pris connaissance du présent règlement.

Nom-Prénom de l'agent :

Signature :

**A THIAUCOURT, le  
Le Président**

