



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Le présent règlement établit les règles d'ordre général, il peut-être éventuellement complété par un Règlement Interne fixant les règles particulières à chaque structure.

Pour toute question qui ne trouverait pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher de la responsable du pôle Ressources ou de la Vice-présidente en charge des ressources humaines ; pour des questions relatives au règlement interne de structure il conviendra de s'adresser à la Directrice de la structure concernée.

Afin de mieux connaître l'organisation de la communauté de communes, la composition du conseil communautaire figure en annexe du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité.

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures. La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni dépasser 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Par ailleurs, les règles relatives au repos hebdomadaire imposent un repos de 24h consécutives auxquelles viennent s'ajouter 11 heures de repos quotidien.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales à titre exceptionnel dans le respect de la réglementation en vigueur.

A – Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet correspond à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse. La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

Dans la collectivité, le temps de travail est annualisé, il est organisé en cycles, qui peuvent se décliner selon les services sur la semaine, le mois, l'année ou toute autre période de l'année.



La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ; cette journée n'est pas rémunérée.

Afin de prendre en compte cette journée de solidarité le temps de travail effectif (hors repos hebdomadaire, congés annuels et jours fériés) dans la collectivité est fixé à 1 607h.

Les temps de trajet

Les temps de trajet domicile/travail ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre.

B – Les jours fériés et dimanches

Dispositions communes

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ;

Particularité du service tourisme :

Les agents peuvent être amenés à travailler les dimanches et jours fériés.

C – Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail. Il n'est compensé que s'il est effectué à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, le principe est la récupération.

Les heures effectuées au-delà du temps de travail hebdomadaire prévu au contrat sont :

- des heures complémentaires jusqu'à 35h00 hebdomadaires
- des heures supplémentaires au-delà.

Un agent à temps complet ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois. Le solde d'heures ne peut dépasser 35h00.

D – Le temps partiel

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Les agents fonctionnaires travaillant à temps complet ou à temps non complet et les agents contractuels à temps complet depuis plus d'un an ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13)

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service. Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel sur autorisation :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet,
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de façon continue

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire ; lorsqu'il est soumis aux nécessités de service, le temps partiel peut être accordé à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps plein.

Order No. 2007-2008-9997; 2023 SSZ4; 20212061-DE

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

F – La continuité de service

5



L'accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct.

Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant et la période prévisionnelle du congé maternité.

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant les pièces justificatives. Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

A compter du 1^{er} juillet 2021, la durée est au maximum de 25 jours calendaires. Le congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours de façon consécutive ou non.

B- La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès)

Dans la collectivité, la participation au risque santé et prévoyance est fixée à 10€ mensuel sous réserve que l'agent actif est employé sur un poste permanent et présent dans la collectivité depuis plus de 6 mois et justifie de l'adhésion à un contrat labellisé Fonction Publique Territoriale (FPT).

C- Les prestations d'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

La gestion des prestations est assurée directement par le Centre National d'Action Sociale (CNAS). Sont éligibles au CNAS les agents actifs employés sur un poste permanent depuis plus de 6 mois.

D - Les frais de déplacement

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels en dehors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions

réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission doit être rempli par l'agent et à accompagner des justificatifs d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie ;
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : le versement des indemnités kilométriques est calculé en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Pour les agents amenés à se déplacer régulièrement pour des motifs professionnels sur le territoire de la résidence administrative ou familiale : possibilité d'attribution d'une indemnité forfaitaire agents itinérants (sous réserve d'un vote par les élus)
Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement.

Frais annexes : Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie, il convient de demander une autorisation préalable et présenter ensuite des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Hébergement et nourriture

Dans le cadre de ses missions, les frais d'hébergement et de repas engagés par l'agent sont remboursés aux frais réels dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire dont le montant est fixé par arrêté ministériel.

E – Formations

Les demandes de formations se font à l'aide du formulaire disponible dans « RESSOURCES AGENTS ».

1. Les formations dans le département de l'Ain et du Rhône et en lien avec l'emploi occupé
 - ✓ Temps de travail de la journée de formation = temps effectif de formation + temps de trajet (annoncé sur Via Michelin trajet le plus rapide) entre la résidence administrative et le lieu de formation. Si ce temps est supérieur au temps habituellement travaillé, la différence doit être récupérée, s'il est inférieur la collectivité ne réclame pas la compensation.

- ✓ Les frais de déplacement doivent faire l'objet d'un état de frais accompagné des pièces formations Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) lorsqu'il y a plus de 40km aller-retour, le CNFPT indemnise l'agent directement, la collectivité versera le complément non remboursé sur justificatif du virement CNFPT.
 - ✓ Lorsque le repas est pris en charge par l'organisme de la formation, s'il n'est pas pris par l'agent, il ne pourra pas faire l'objet d'un remboursement par la collectivité.
2. Les formations hors de ces deux départements feront l'objet d'une étude d'opportunité par la direction pour la prise en charge des frais.
 3. Les concours et examens, dans le cadre des missions de l'agent, peuvent donner droit à deux jours par an d'autorisation spéciale d'absence. L'agent pourra bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacements et de ses repas si les épreuves se déroulent sur la journée complète. L'hébergement n'est pas pris en charge.

III – Les congés et absences

A. Les congés annuels

Le principe :

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

L'absence de service est limitée à 21 jours consécutifs et doit être au minimum de deux semaines consécutives entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors du 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé. En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est fortement recommandé que les agents demandent leurs congés dans le tableau qui leur est mis à disposition. Le congé principal (été) devra être programmé au 31 mai au plus tard.

Le report des congés annuels

Le report des congés est autorisé jusqu'au 28 février N+1, au-delà de cette date tout congé non pris est perdu.

Exception : lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris seront automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congé sur 1 période de 15 mois. Ainsi les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars N+2

L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.



Compte épargne temps (CET)

A la demande écrite de l'agent, titulaire ou contractuel ayant plus d'un an de service sauf statuts particuliers, il est possible d'ouvrir un CET. Il peut être alimenté à raison de 5 jours maximum par an, dans la limite de 60 jours maximum. La demande devra être effectuée entre le 31 décembre et la première pose de congés n+1

La pose des congés capitalisés au titre du CET est soumise aux mêmes règles que pour les congés annuels.

B – les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

La durée de l'événement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée (Cf tableau en annexe).

C– Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

IV – Utilisation des locaux et du matériel

A – Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles.

Cuisine : Une salle de restauration est mise à disposition des agents avec du matériel pour réchauffer les plats, machine à café, bouilloire, vaisselle et réfrigérateur. Ce lieu est sous la responsabilité exclusive des usagers, l'entretien des matériels ainsi que la propreté.

Sécurité des bâtiments et Economies d'énergie : Pour des raisons de sécurité, il est demandé à chacun de veiller à la fermeture des portes des bureaux comme des portes d'entrée situées au rez-de-chaussée du bâtiment. Afin de veiller au confort de tous et aux économies d'énergie, il est demandé à chacun de veiller à la fermeture des fenêtres et des portes (y compris les portes situées en rez-de-chaussée), de baisser la température des radiateurs le soir avant de quitter les bureaux, de couper tous les appareils électriques (qui ne doivent pas rester en veille) Il est demandé à chacun d'aérer son bureau régulièrement par tranche de 15mn maximum en période de chauffage.

B - Utilisation du matériel (CF charte informatique)

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail. Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'empporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

C - Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins professionnelles durant les heures de travail doit rester exceptionnelle. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail pendant la pause méridienne, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

V- Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A - Les droits

- ✓ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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. Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

- ✓ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

- ✓ Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

- ✓ Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. Un délai de préavis de 24h00 devra être respecté

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème}; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème},...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

✓ **Le droit à la protection fonctionnelle**

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

✓ **Le droit à participation**

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), le comité social territorial (CST), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

✓ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à :

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

✓ **Le droit à la rémunération**

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

✓ **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.



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

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

✓ **Le droit de retrait**

Ce droit permet à l'agent de se retirer de sa situation de travail, pour se protéger, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et/ou il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

B- Les obligations

✓ **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

✓ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

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

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

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

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

✓ **Notion de conflits d'intérêts**

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

✓ **L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques**

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.



✓ D'assurer la continuité de service :

Chaque agent doit veiller à assurer la continuité du service et ainsi en cas d'absence permettre à un collègue désigné de régler les urgences et répondre aux sollicitations. Ainsi il appliquera une réponse automatique aux emails et laissera à disposition tout dossier utile à la collectivité. A cet effet les codes d'accès aux ordinateurs et les dossiers devront être disponibles.

VI- La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- Exclusion définitive du service



Échelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

- Avertissement (sans saisine de la commission consultative paritaire, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine de la commission consultative paritaire, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
- Licenciement sans préavis ni indemnité

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

VII– Les conditions de travail – hygiène et sécurité

Voir le règlement santé, hygiène et sécurité au travail disponible sur le site internet du Centre de gestion de l'Ain.

Le présent règlement ayant reçu avis favorable du comité technique en date du 11 juin 2021, entre en vigueur au 1^{er} juillet 2021 comme prévu par la délibération du 24/06/2021.

Il sera affiché dans tous les locaux de la Communauté de communes et disponible sous format informatique dans le dossier U\RESSOURCES AGENTS.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Envoyé en préfecture le 06/07/2021

Reçu en préfecture le 06/07/2021

Affiché le

ID : 001-200029999-20210624-2021_061-DE





ANNEXES

Annexe 1

La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, comité technique... ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.

Annexe 2

Autorisation spéciale d’absence

Toute demande d’autorisation spéciale d’absence devra être accompagnée de(s) pièce(s) justificative(s) permettant de constater la réalité de la situation.

AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4 (Abrogé pas d décret) Jugement Conseil d’Etat CE 351682 du 20/12/2013	Mariage ou PACS		- Autorisation susceptible d’être accordée - Délai de route laissé à l’appréciation de l’autorité territoriale (1) - Pris accolé à l’évènement
	- de l’agent	5 jours	
	- d’un enfant	3 jours	
	- des autres parents : ascendants * , frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants.	1 jour	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Décès/obsèques		- Autorisation susceptible d’être accordée - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l’appréciation de l’autorité territoriale (1)
	- du conjoint (ou concubin) - d’un enfant - des petits enfants	8 jours	
	- des ascendants * - des frères, sœurs	3 jours	
	- des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur,	1 jour	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Maladie très grave – URGENCE (Critère de gravité, vie en danger ... A l’appréciation de la collectivité)		

Envoyé en préfecture le 06/07/2021 Reçu en préfecture le 06/07/2021 Affiché le  ID : 001-200029999-20210624-2021_061-DE			
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des <u>petits enfants</u>	8 jours	- Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
	- des ascendants *	<u>3 jours</u> 3 jours	
Code du travail article L 3142-1	Naissance ou <u>adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (2)	Autorisation susceptible d'être accordée
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (3) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant (Uniquement sur présentation du jugement justifiant la déchéance du droit parental, ou le décès d'un des parents)	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

1. Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).
2. Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.
3. Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 \div 5 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

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

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service. (6 ^{ème} inclus)
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens	Le(s) jours(s) des épreuves	2 jours /an - Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	- Autorisation susceptible d'être accordée - Selon nécessité de service
	Déménagement de la résidence principale de l'agent	1 jour /an	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	Formation Pompiers	2 jours /an	Selon les nécessités de service

AUTORISATIONS D’ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour pour 35 heures hebdo réalisées	Autorisation accordée, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, selon les nécessités de service Temps accordé non cumulable
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement : (3 échographies obligatoires)	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée Selon nécessité de service

Le Président,
Thierry Dupeuis

