



Affiché le 17/03/2023

DEPARTEMENT des ALPES-MARITIMES

Communauté de Communes du Pays des Paillons

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

**OBJET** : Adoption du Règlement intérieur pour les agents de la CCPP

**Décision n° 23 03 20**

*L'an deux mille vingt-trois, le jeudi 16 mars, à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué le dix mars deux mille vingt-trois, s'est réuni à Blausasc, au siège de la Communauté de Communes du Pays des Paillons.*

***Étaient présents** : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Michel Lottier, Gérard Branda, Madame Christine Beille-Tourscher, Monsieur Michel Calmet, Madame Monique Giraud-Lazzari, Messieurs Noël Albin, , Mesdames Martine Brun, Evelyne Laborde, Madame Michèle Maurel, Monsieur Alain Alessio, Madame Lykke Saviane, Monsieur Gérard De Zordo, Madame Nadine Ezingear, Monsieur Alain Michellis, Madame Nicole Colombo, Monsieur Armand Gasiglia, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton, Monsieur Jean-Claude Vallauri, Mesdames Christiane Blanc-Ricort, Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo formant la majorité des membres en exercice.*

***Absents représentés** : Monsieur Jean-Marc Rancurel par Mme Germaine Millo, Monsieur Christian Dragoni par Mme Beille-Tourscher*

***Absents** : Madame Sandrine Barralis, Monsieur Gérard Saramito*

*Madame Evelyne Laborde a été nommée secrétaire de séance*

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

**Considérant** la nécessité pour la collectivité de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel, précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

**Considérant** que le règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel de la collectivité, de

faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail
2. d'hygiène et de sécurité
3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline
6. de mise en œuvre du règlement,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date 21/02/2023 ;

**Le Conseil communautaire, ouï l'exposé de son 1<sup>er</sup> Vice-président,  
après en avoir délibéré,**

**Décide :**

- **D'adopter** le règlement intérieur du personnel dont le texte est joint à la présente délibération,
- **De communiquer** ce règlement à tout agent employé au sein de la Communauté de Communes du Pays des Paillons
- **De donner tout pouvoir** à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

*Nombre de conseillers en exercice : 30*

*Nombre de présents : 26*

*Nombre de votants : 28*

*Pour : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Michel Lottier, Gérard Branda, Jean-Marc Rancurel Madame Christine Beille-Tourscher, Monsieur Michel Calmet, Madame Monique Giraud-Lazzari Messieurs Noël Albin, Mesdames Martine Brun, Evelyne Laborde, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Monsieur Alain Alessio, Madame Lykke Saviane, Monsieur Gérard De Zordo, Madame Nadine Ezingear, Monsieur Alain Michellis Madame Nicole Colombo, Monsieur Armand Gasiglia, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton, Monsieur Jean-Claude Vallauri, Mesdames Christiane Blanc-Ricort, Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo*

*Contre : /*

*Abstentions : /*

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits, pour expédition conforme.

**LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE  
E. LABORDE**



**LE PRÉSIDENT  
C. PIAZZA**



Official stamp of the Communauté de Communes du Pays des Paillons, 55 bis BD 2204, 06440 LAUSASC.

AR Prefecture

006-240600593-20230316-CC230320-DE  
Reçu le 17/03/2023



**REGLEMENT INTERIEUR**

**DE LA COMMUNAUTE**

**DE COMMUNES**

**DU PAYS DES PAILLONS**

---

## Table des matières

I.	Dispositions générales.....	4
1.	Généralité sur la collectivité.....	4
2.	Objet du règlement intérieur .....	4
3.	Champ d'application.....	4
4.	Entrée en vigueur .....	4
II.	Droits et obligations .....	5
1.	Principes généraux .....	5
2.	Les droits .....	5
3.	Les obligations .....	7
III.	Organisation du temps de travail .....	9
1.	Définition du temps de travail effectif .....	9
2.	Durée annuelle du temps de travail effectif.....	9
3.	Les garanties minimales .....	10
4.	La pause méridienne et la pause légale .....	10
5.	Cycles de travail.....	11
6.	Horaires de travail .....	12
7.	Heures supplémentaires/complémentaires.....	13
8.	Les repos compensateurs.....	13
9.	Astreinte et permanence.....	14
10.	Journée de solidarité .....	14
11.	Le temps partiel.....	15
12.	Les congés annuels .....	16
13.	Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT).....	17
14.	Les autorisations spéciales d'absence .....	18
15.	Maternité.....	19
16.	Garde d'enfants.....	19
17.	Le compte épargne temps.....	20
18.	Retard, absence et départ anticipé .....	22
IV.	Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules .....	23
1.	Modalités d'accès et utilisation des locaux.....	23
2.	Utilisation du matériel et des équipements.....	24
3.	Utilisation des moyens de communication .....	24
4.	Utilisation des véhicules de service.....	25

5.	Utilisation du véhicule personnel.....	25
V.	La Discipline.....	25
1.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	26
2.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	26
3.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public .....	27
VI.	Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....	27
1.	Lutte et protection contre les incendies .....	27
a)	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	27
b)	La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	27
c)	Exercices de sécurité incendie.....	27
2.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail .....	27
a)	Les acteurs de la prévention.....	28
b)	Les consignes de sécurité .....	28
c)	Le signalement des anomalies.....	28
d)	La sécurité des personnes .....	28
e)	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	29
f)	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	29
g)	Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	29
h)	Les équipements de travail et moyens de protection.....	30
i)	Alcool et stupéfiants.....	30
j)	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	31
k)	Les visites médicales.....	31
l)	Les vaccinations.....	31
m)	Les accidents de service et maladies professionnelles.....	32
VII.	Rémunération et action sociale.....	32
1.	Rémunération de base .....	32
2.	RIFSEEP .....	33
a)	L'IFSE.....	33
b)	Le CIA .....	34
3.	Action sociale.....	36
	Contacts utiles .....	37

## I. Dispositions générales

### 1. Généralité sur la collectivité

La Communauté de Communes du Pays des Paillons (dénommée ci-après CCPP) est un établissement public de coopération intercommunale regroupant 11 communes situées dans les vallées des Paillons dans les Alpes-Maritimes : Bendejun, Berre les Alpes, Blausasc, Cantaron, Coaraze, Contes, L'Escarène, Lucéram, Peille, Peillon, Touët de l'Escarène.

Ses compétences sont :

- L'aménagement du territoire
- La gestion des déchets
- L'enfance et la jeunesse
- Les équipements culturels et sportifs
- Les travaux et voiries
- Le tourisme
- Le conseil de développement

### 2. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la CCPP, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de rappeler les droits et les obligations des agents
- de fixer les règles de fonctionnement interne de la CCPP
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

### 3. Champ d'application

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la CCPP intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la CCPP.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la CCPP, dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

### 4. Entrée en vigueur

Suite à l'avis du Comité Technique en date du 21/02/2023, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 16/03/2023

Ce règlement entre en vigueur le 01/04/2023.

Le présent règlement intérieur :

- est tenu à disposition des agents dans chaque service et au service des Ressources Humaines
- a été remis à chaque agent
- sera remis à chaque nouvel agent

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la CCPP.

## II. Droits et obligations

### 1. Principes généraux

Chaque agent participe à une seule et même mission du service public : il contribue, quel que soit le niveau des fonctions exercées, à la qualité et à la continuité du service public qu'est en droit d'attendre l'utilisateur.

Il en découle des droits et des obligations pour l'ensemble des agents sous réserve des nécessités de service garantissant la continuité et la qualité des missions.

Le non-respect de ces obligations conduit à la mise en œuvre de sanctions disciplinaires selon les mesures développées ci-après, hormis l'exercice éventuel du droit de retrait dans les conditions définies dans le présent règlement.

### 2. Les droits

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### ▪ **La liberté d'opinion**

Elle est garantie à chaque agent dans la limite des obligations et contraintes particulières liées au service public.

Aucune discrimination ne peut être faite entre les agents, en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur mode de vie, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique.

#### ▪ **Le droit à rémunération**

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Il n'y a pas de service fait :

- Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service
- Lorsque l'agent bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

#### ▪ **La liberté syndicale**

L'exercice d'une activité syndicale est un droit garanti aux agents publics qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

Les salariés de droit privé peuvent se syndiquer et peuvent, sous certaines conditions d'ancienneté, être électeurs et éligibles au Comité Technique Paritaire. Ils sont également électeurs et éligibles aux instances prud'hommales.

▪ **Le droit de grève**

Le droit de grève est un droit fondamental, qui permet la défense d'intérêts professionnels. Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

Notamment, l'article L. 521-3 du code du travail prévoit le dépôt préalable d'un préavis par une organisation syndicale pendant la durée duquel les parties intéressées sont tenues de négocier.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée.

Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

La règle du service fait, justifiant la rémunération, étant impérative, le traitement d'un fonctionnaire participant à une grève doit subir une retenue proportionnelle à la durée de la grève. Le supplément familial de traitement et les avantages ayant le caractère de remboursement de frais sont exclus de l'assiette de rémunération.

▪ **L'accès au dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent est en droit de demander communication de son dossier individuel.

Pour cela, la demande doit être adressée par écrit, au service des Ressources Humaines, en respectant un délai de 15 jours entre la réception de la demande et le rendez-vous de consultation du dossier.

▪ **Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

Chaque agent est protégé dans l'exercice de ses fonctions contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages. Il a droit à une protection, dans les circonstances prévues par la loi, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

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

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous, dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

***Le harcèlement sexuel***

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

*1° 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 ;*

*2° Ou 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 ».*

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

*1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*

*2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;*

*3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.*



*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».*

### **Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».*

#### ▪ **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation dans le cadre des nécessités de service et des dispositifs en vigueur.

#### ▪ **Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 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. Ce dernier article dispose que *« les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».*

En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent *« a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection »* (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

## **3. Les obligations**

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### ▪ **Le devoir de neutralité**

Le devoir de neutralité s'impose à chaque agent et ce, dans sa vie privée et professionnelle.

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

#### ▪ **Le devoir de réserve**

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

▪ **La discrétion professionnelle**

Chaque agent doit faire preuve de discrétion 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, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par une décision expresse de l'autorité syndicale.

▪ **Le secret professionnel**

Chaque agent est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal de par sa qualité de dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne lui imposent la communication des informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue : la révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- ▶ pour prouver son innocence,
- ▶ lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- ▶ dénonciation de crimes ou délits dont un agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions,
- ▶ communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- ▶ témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle,
- ▶ communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.
- ▶ l'obligation d'effectuer les tâches confiées

Chaque agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées quel que soit son rang dans la hiérarchie.

▪ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin aux agents de respecter les lois et règlements de toute nature.

▪ **Obligation de service**

Chaque agent doit consacrer 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. L'agent 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.

▪ **Interdiction de cumul d'emplois et de rémunérations**

L'agent ne peut exercer à titre professionnel une activité lucrative de quelque nature que ce soit, à l'exception des dérogations fixées par la loi. Il est obligatoire, pour chaque agent, de demander l'autorisation d'exercer une activité accessoire à l'autorité hiérarchique dont il dépend.

▪ **Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, éteindre les ordinateurs, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

▪ **Une tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.

### III. Organisation du temps de travail

#### 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes accordées du fait de 6 heures consécutives de travail ;
- le temps de réunion ;
- les déplacements professionnels imposés par l'employeur dès la prise effective de service de l'agent ;
- le temps de formation de l'agent, correspondant à une durée normale de travail ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive ;
- les autorisations exceptionnelles d'absence ;
- les périodes de congés de maladie, de congés de maternité, de congés d'adoption ou de paternité ;
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche (sauf si spécifié sur la fiche de poste)
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail ;
- les astreintes et les permanences au domicile ;

#### 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

Dans la fonction publique, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillées : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;

- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Il existe des postes à temps complet et des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces derniers sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

### 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures (24 heures + 11 heures) et comprenant en principe le dimanche.

**NB :**

*Les dérogations à ces garanties ne peuvent être envisagées que lorsque l'objet même du service public l'exige (notamment pour la protection des personnes et des biens) et lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent.*

### 4. La pause méridienne et la pause légale

#### **La pause méridienne**

**Pour rappel :**

- *La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. L'assemblée délibérante est compétente pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services, notamment à l'occasion de la définition des cycles et horaires de travail. La circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services préconise une pause minimale de 45 minutes.*

Le temps de pause méridienne accordée aux agents de la CCPP pour prendre leur repas varie en fonction de leur service.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

#### **La pause légale**

La pause légale accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 20 minutes.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ce type de pause s'applique notamment aux agents qui effectuent des journées continues : ils bénéficient de 20 minutes de pause pour déjeuner et ne peuvent pas prétendre à d'autre temps de pause dans la journée.

#### ***Autre temps de pause accordé par l'employeur***

Les agents ne travaillant pas en journée continue prennent leur pause méridienne avant d'atteindre 6 heures consécutives de travail. Ils ne peuvent donc pas prétendre à d'autres temps de pause avant ou après leur pause méridienne.

Cependant, pour les agents de la CCPP (ne travaillant pas en journée continue), une pause de 10 minutes maximum le matin et 10 minutes maximum l'après-midi est tolérée, selon les nécessités de service.

## **5. Cycles de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent différer selon les services.

Ils prévoient notamment des bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, le nombre de jours travaillés par semaine, les modalités de repos et de pause. A l'intérieur de ces cycles, l'autorité territoriale détermine les horaires de chaque agent.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail en vigueur fixé dans chaque service par leur hiérarchie.

#### ***Cycles de travail***

Pour les services Administratif, Travaux, Relais Petite Enfance et pour les Responsables du service Gestion des déchets, le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures ou 37 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

#### ***En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures : Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)***

L'application des cycles hebdomadaires de travail de 37h est compensée par des jours d'ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT.

Les motifs d'absence concernés sont les suivants :

- Congé de maladie ordinaire (y compris s'il résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour l'agent contractuel)
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

Et de manière générale, les jours de formation et les jours non travaillés n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Pour les services Administratif, Travaux et Relais Petite Enfance et pour les Responsables du service Gestion des déchets :

Les agents à temps complet bénéficient de 12 jours d'ARTT par an ; l'agent doit prendre 1 jour d'ARTT par mois.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

QUOTITE	Nombre d'ARTT
90 %	<b>10.8 jours</b>
80 %	<b>9.6 jours</b>
70 %	<b>8.4 jours</b>
60 %	<b>7.2 jours</b>
50 %	<b>6 jours</b>

#### ***Annualisation du temps de travail***

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail est appliquée aux agents du service Gestion des déchets, du service Petite Enfance (crèches), du service Entretien et de la Maison de la Musique et de la Danse.

## **6. Horaires de travail**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés sur un planning disponible dans chaque service.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant sur son planning.

Toute réclamation relative au planning doit avoir lieu dans le mois suivant cette modification.

## 7. Heures supplémentaires/complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à **titre exceptionnel, en fonction des nécessités de service et sur demande expresse de leur supérieur hiérarchique**, à effectuer des heures supplémentaires. Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à **titre exceptionnel, en fonction des nécessités de service et sur demande expresse de leur supérieur hiérarchique**, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà. Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

Les heures supplémentaires et complémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) sont prioritairement récupérées ou peuvent être indemnisées à titre exceptionnel, sur accord de l'autorité territoriale.

Les responsables de service assurent et valident le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents la Communauté de Communes du Pays des Paillons placés sous leur responsabilité.

Les demandes d'heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées par le responsable de service auprès de l'agent concerné, préalablement à leur exécution.

Dès la fin de la mission ayant nécessité l'accomplissement de ces heures, le document (disponible auprès du service des Ressources Humaines »), précisant la date, les horaires et le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires réalisées, doit être **entièrement** complété par le responsable de service. L'absence de renseignement concernant le motif de la réalisation d'une ou plusieurs heures supplémentaires fera automatiquement l'objet d'un rejet.

Ce document est signé par l'agent, le responsable de service, le directeur général des services et le Président (ou 1<sup>er</sup> Vice-Président) de la CCPP. Il doit impérativement être remis au service des Ressources Humaines.

## 8. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- ➔ Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, la récupération de ces heures doit s'effectuer :

- Le plus rapidement possible, dans les 2 mois suivant leur réalisation pour les agents non annualisés.
- Dans un délai maximum d'un an suivant leur réalisation pour les agents annualisés.

Au-delà de ces délais et sauf circonstances exceptionnelles, les heures complémentaires/supplémentaires seront perdues et ne donneront lieu à aucun paiement ni à aucune récupération ultérieure, que ce soit pour les agents annualisés ou non annualisés.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 48 heures avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par journée, demi-journée ou par heure (uniquement si le nombre d'heures effectuées est inférieur à une demi-journée).

## 9. Astreinte et permanence

### *Définition de l'astreinte*

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte la Communauté de Communes du Pays des Paillons.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### *Définition de la permanence*

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

### *Modalités de réalisation des astreintes et permanences*

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant la CCPP.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

## 10. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.



Elle correspond à un travail non rémunéré de 7 heures, pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein la Communauté de Communes du Pays des Paillons, de la manière suivante :

- ➔ Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures).

## 11. Le temps partiel

### *Définition du temps partiel*

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

### *Les modalités d'organisation du temps partiel*

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : de 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

### *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel doit être remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service des Ressources Humaines de la CCPP, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande doit contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

### *La durée et le renouvellement du temps partiel*

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

### ***La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel***

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité), ainsi que pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Pour ces derniers, l'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est également suspendue pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel.

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

## **12. Les congés annuels**

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile.

*Par exemple :*

- \* *Un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).*
- \* *Un agent qui travaille 4 jours par semaine aura droit à 20 jours de congés annuels (soit 5 x 4 jours = 20 jours)*

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il

pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, après consultation de tous les agents et en fonction des nécessités de service.

Pour établir ce calendrier, l'autorité territoriale doit en priorité tenir compte du choix des agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service (Article 3 du décret n°85-1250, du 26 novembre 1985).

Tout changement de date pour des congés de plus de 10 jours ouverts sur leur initiative engendrant une désorganisation du planning leur fera perdre leur caractère prioritaire sur la planification des autres temps de repos.

Dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles :

- Pour les services administratifs, et le service entretien, la planification des congés annuels est faite par période de 4 mois.
- Pour le service Petite Enfance (crèches) et la Maison de la Musique et de la Danse, la planification des congés se fait chaque année en fonction des périodes de fermeture des établissements.
- Pour le service Gestion des déchets, la planification des congés annuels est faite annuellement.

Pour toute demande de congés faite en dehors de ces planifications, au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit respecter un délai minimum de 48 heures avant la date souhaitée, pour adresser sa demande à son supérieur hiérarchique.

Dans ce cas, l'employeur informe l'agent dans les plus brefs délais, à compter de la réception de sa demande de congés annuels, de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes :

- Les jours d'ARTT sont pris mensuellement, de façon variable (1 jour d'ARTT par mois). Ainsi, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser sa demande de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique qui la transmettra ensuite au service des Ressources Humaines dans un délai minimum de **48 heures** avant la date souhaitée.
- La prise de jours d'ARTT est validée en fonction des nécessités de service.
- Le nombre de jours d'ARTT peut être réduit en cas d'absence :

- 10 demi-journées d'absence (hors congés annuels et jours d'ARTT) engendrent la perte d'une demi-journée d'ARTT.
- 20 demi-journées d'absence (hors congés annuels et jours d'ARTT) engendrent la perte d'un jour d'ARTT.
- Si pour nécessité de service, le jour d'ARTT n'a pas pu être accordé à l'agent au cours du mois où il est cumulé, il pourra être reporté, une seule fois, à titre exceptionnel, sur le mois suivant.
- La prise de plus de 2 jours d'ARTT consécutifs n'est pas permise.

#### 14. Les autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des agents de la CCPP (titulaires, stagiaires et contractuels) a droit, sous réserve d'acceptation de sa demande, à des autorisations spéciales d'absence, à l'occasion de certains événements familiaux.

L'agent doit impérativement fournir un justificatif concernant l'évènement survenu (acte de mariage, acte de décès etc...).

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Elles sont fixées comme suit :

Naissance d'un enfant	3 jours
Mariage/PACS	5 jours
De l'agent	2 jours
D'un enfant de l'agent	
Décès	
Du conjoint	5 jours
D'un enfant de l'agent et du conjoint	5 jours
Des parents et beaux-parents de l'agent et du conjoint	3 jours
Des frères et sœurs de l'agent et du conjoint, grands-parents de l'agent et du conjoint, petits-enfants, beau-fils, belle-fille	1 jour
Des oncles, tantes, neveux, nièces, cousins germains, personnes dont l'agent est ou a été le tuteur	Autorisation de sortie pendant les heures de service
Maladies graves	
Du conjoint	2 jours
D'un enfant	2 jours
Des parents ou beaux-parents de l'agent	2 jours

Ces jours sont à prendre de manière consécutive, au moment de l'évènement et ne peuvent être reportés ultérieurement. Ils sont décomptés en jours ouvrables.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité...).

## 15. Maternité

Si les nécessités de service le permettent, les femmes enceintes (fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuelle), peuvent bénéficier des autorisations d'absence suivantes :

- À partir du début du 3e mois de grossesse : réduction de l'obligation hebdomadaire de service dans la limite d'une heure par jour.  
Ces heures sont accordées sur avis du médecin de prévention et ne sont ni récupérables, ni cumulables.
- Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail.  
Ces autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin de prévention au vu des justificatifs de rendez-vous.
- Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie.

## 16. Garde d'enfants

Les agents titulaires ou non titulaires peuvent bénéficier de jours "Garde d'enfants" qui sont des autorisations d'absences rémunérées et dont le temps de travail n'est pas décompté.

### **Conditions :**

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (sauf enfant reconnu handicapé) ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Ne sont pas considérés comme des jours de garde d'enfants malades les rendez-vous médicaux prévus à l'avance ou réguliers (vaccination, dentiste, psychologue...).

Les ASA doivent palier à un imprévu qui ne peut pas être anticipé ; elles ne constituent pas un droit mais une mesure de bienveillance de l'autorité territoriale.

### **Modalités :**

- L'agent concerné doit :  
fournir un certificat médical mentionnant sa présence obligatoire auprès de l'enfant pour maladie et la durée (les certificats médicaux de simple visite ne sont pas valables)

**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 famille. Il est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.
- Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12).
- 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 ou si l'agent n'a plus de congés, il sera placé en jours de récupération s'il en dispose encore.
- Ces jours sont accordés par journée ou demi-journée.
- Dans le cas d'un agent en journée continue qui souhaite une demie journée d'ASA, l'agent n'a donc pas droit à 20 minutes de pause s'il n'a pas fait 6h de travail consécutif avant son départ.

### **Durée :**

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour (6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine).

Pour les agents à temps partiel : le nombre de jours est égal à :

(1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé).

**Cas particuliers :**

- Agent assumant seul la charge d'un enfant,
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 3 cas, les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant sont doublées. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, ...

- Autorisations non fractionnées : Dans ce cas, chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.
- En cas de grave maladie d'un enfant de moins de 16 ans : il est accordé par délibération deux jours supplémentaires par année civile.

**NB :** Pour que le jour de garde d'enfants soit validé, il est **impératif** d'inscrire sur les justificatifs le nom de l'agent concerné et le jour correspondant à son absence. Sans ces informations, l'autorisation ne sera pas acceptée.

## 17. Le compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'épargner, dans certaines limites, les jours de congés ou de RTT non utilisés au 31 décembre de chaque année.

**Ouverture du CET :**

Chaque agent public titulaire ou non titulaire, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un CET. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un CET formulée par un agent.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas bénéficier d'un CET.

Si avant d'être nommé stagiaire l'agent avait déjà ouvert un CET, en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, il ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant son stage. À sa titularisation, il pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.

L'agent qui souhaite l'ouverture d'un CET transmet sa demande au service des Ressources Humaines, conformément au formulaire prévu à cet effet.

À la réception de la demande et dès lors que les conditions prévues au décret susvisé sont remplies, le service des Ressources Humaines ouvre le compte et en assure la gestion.

Le CET est réputé ouvert au 1er janvier de l'année civile en cours.

Si les conditions requises ne sont pas respectées, empêchant ainsi l'ouverture du CET, le refus sera motivé et notifié à l'agent.

**Alimentation du CET :**

L'alimentation s'effectue sur la base d'un décompte définitif des droits constatés au 31 décembre de l'année précédente établi par le service des Ressources Humaines.

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent, via le formulaire prévu à cet effet.

La demande est annuelle et doit être transmise au service des Ressources Humaines au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année et au plus tard **le 31 mars**. A défaut, les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

Sauf décision contraire et motivée du service gestionnaire, cette demande est réputée acceptée quinze jours après son dépôt. Un refus ne peut être opposé à l'agent que si l'alimentation est contraire à la réglementation.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;
- par des repos compensateurs.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Les personnels travaillant à temps partiel ou nommés sur un emploi à temps non complet bénéficient des mêmes possibilités de congé calculées au prorata de leur quotité de temps de travail en tenant compte des modalités d'organisation de leur temps partiel.

L'alimentation du CET est suspendue pendant les congés de longue durée, de longue maladie, de présence parentale, lors d'une suspension des fonctions ou une exclusion temporaire pour motif disciplinaire.

#### **Utilisation du CET :**

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le CET sont les suivantes :

- Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Aucune compensation financière n'est prévue.
- La prise de congés au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les nécessités de service.
- Les jours peuvent être utilisés dès le 1<sup>er</sup> jour épargné, en une fois ou en plusieurs fois. L'utilisation minimum est le jour entier. Les droits acquis sont utilisables sans limite de temps.
- La demande d'utilisation du CET doit être réalisée via le formulaire prévu à cet effet et adressée au service des Ressources Humaines.
- Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le CET.
- L'agent en congés au titre du CET est considéré en période d'activité et conserve sa rémunération, ses droits à avancement, à retraite et à congé.
- Les congés CET peut être accolés à tout autre congé.
- L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.
- Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures.

Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public, il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. En cas de demande d'indemnisation par la collectivité d'accueil, l'agent devra prendre les jours du CET ou y renoncer.
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à la collectivité d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte.
- En cas de position de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi en cas de détachement dans un des corps ou emplois de l'une des trois fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès de l'agent et conformément au décret 2010-531 du 20 mai 2010, une monétisation automatique est réalisée au profit des ayants droits.

## 18. Retard, absence et départ anticipé

### *Retard*

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir, dès que possible, son supérieur hiérarchique en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Un agent peut encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

### *Absence*

Chaque agent doit informer de son absence dès que possible, et justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique, afin que son remplacement puisse être assuré dans les meilleurs délais.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les **48 heures qui suivent l'arrêt de travail**. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Le défaut de transmission de l'arrêt de travail dans ce délai pourra entraîner la déduction des jours d'absence sur la rémunération de l'agent, au titre d'une absence injustifiée jusqu'à la date effective d'envoi.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis, **par l'agent**, à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les **48 heures qui suivent l'arrêt de travail**.



Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières.

En cas de non-respect, par l'agent, des délais imposés, la collectivité se réserve le droit de ne pas appliquer la subrogation.

En cas d'absences non justifiées, une retenue sur la rémunération de l'agent sera appliquée, pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Les rendez-vous médicaux à l'initiative de l'agent doivent être pris **en dehors des heures de service**, y compris dans le cadre d'un accident ou d'une maladie imputable au service, et ne sont pas comptés comme temps de travail effectif. Dans le cas où ces rendez-vous ne seraient possibles que sur les horaires de travail habituels, l'agent devra demander une absence au titre d'un congé annuel, qui sera accordée sous réserve des nécessités de service.

#### ***Départ anticipé***

Un départ anticipé ne peut être accordé qu'à **titre exceptionnel**.

En cas de départ anticipé, chaque agent doit obligatoirement prévenir son supérieur hiérarchique.

La demande de départ anticipée doit se faire par écrit ou par mail, via le formulaire prévu à cet effet.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## **IV. Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules**

### **1. Modalités d'accès et utilisation des locaux**

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, de réceptionner, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Chaque agent a reçu une clé pour accéder aux locaux. Cette clé devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

Sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

## 2. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peuvent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite. Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Chaque agent est tenu d'informer la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## 3. Utilisation des moyens de communication

### *Messagerie*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine. L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### **Telephone**

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. 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 durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour les emplois des services Petite Enfance, Gestion des déchets et la Maison de la Musique et de la Danse, dans un souci de bon fonctionnement des services et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions suivantes : surveillance des enfants, conduite de véhicules et accueil du public, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

## **4. Utilisation des véhicules de service**

Sauf accord expresse donné par l'autorité territoriale à titre dérogatoire, il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## **5. Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

Pour cela, l'agent peut fournir à l'employeur une attestation de son assurance personnelle précisant qu'en cas de sinistres, les déplacements professionnels sont couverts.

Dans le cas où l'agent ne dispose pas -gratuitement- d'une assurance couvrant l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la collectivité a adhéré à « une offre d'assurance collaborateur », permettant de couvrir les déplacements professionnels de l'agent utilisant son véhicule personnel, ayant reçu un ordre de mission de la collectivité.

A défaut, l'agent ne possédant pas d'ordre de mission et ne disposant pas -à titre gratuit- d'une assurance couvrant l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, devra uniquement utiliser les véhicules de service.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

## **V. La Discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Les faits pour lesquels un agent est susceptible de subir une sanction doivent être établis et la preuve de leur exactitude matérielle certaine. Seul le Président de la CCPP est compétent pour prendre la sanction sur présentation d'un rapport circonstancié écrit par le responsable hiérarchique concerné.

## 1. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

## 2. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

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

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

### 3. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

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

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

## VI. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

### 1. Lutte et protection contre les incendies

#### a) La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché au sein de l'établissement.

#### b) La diffusion de la consigne auprès du personnel

Les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) des consignes en vigueur. Ces dernières sont affichées dans les locaux de la Communauté de Communes du Pays des Paillons.

#### c) Exercices de sécurité incendie

Les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

### 2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du Service des Ressources Humaines.

### a) Les acteurs de la prévention

Un assistant de prévention (AP) est désigné par la collectivité.

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.

### b) Les consignes de sécurité

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service. L'agent doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

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

### c) Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu à disposition par le Service des Ressources Humaines.

### d) La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

#### ***Droit de retrait***

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée, à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

### e) Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

### f) Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

### g) Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

#### *Salle de repas*

Les agents prenant leur repas dans un local prévu à cet effet doivent respecter et contribuer à la propreté des lieux.

#### *Armoires individuelles*

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de

travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## **h) Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, lunettes, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition des agents est obligatoire.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## **i) Alcool et stupéfiants**

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

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du



service.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, le chef de service évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent doit être immédiatement retiré de son poste de travail.

Le supérieur hiérarchique prévient les services de secours pour recueillir un avis médical. L'agent pourra demander une contre-expertise.

Afin d'éviter toute mise en danger, l'agent pourra être reconduit à son domicile ou à l'hôpital.

Toute personne témoin d'un état d'ivresse doit en avvertir immédiatement son chef de service qui appellera la personne habilitée à proposer l'alcootest.

### **j) Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, fermés et couverts, affectés à un usage collectif et notamment :

- Locaux de travail (bureaux, ateliers, salles de réunion et de formation...)
- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, salle de restauration collective, salles et espaces de repos...),
- Lieux de passage (couloirs, coursives, paliers...)
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

### **k) Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

### **l) Les vaccinations**

#### ***Obligatoires***

Tout agent exposé à des risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait

encourir une sanction disciplinaire.

### **Recommandées**

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

## **m) Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service (même léger) ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique et du service des Ressources Humaines.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

La procédure interne relative aux accidents de service, mise en place au sein de la CCPP doit impérativement être respectée.

## **VII. Rémunération et action sociale**

### **1. Rémunération de base**

La rémunération des agents publics comprend obligatoirement le traitement brut indiciaire (TBI) ainsi que, le cas échéant, le supplément familial de traitement (SFT).

Le versement du SFT étant soumis à une condition de « charge effective et permanente » de l'enfant en référence au titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, l'agent fournira les justificatifs chaque année, au mois de décembre, au service des Ressources Humaines afin que le SFT puisse être servi sur l'année suivante.

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans, doit être systématiquement et immédiatement portée à la connaissance du service des ressources humaines.

## 2. RIFSEEP

Le RIFSEEP peut être versé aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, employés à temps complet, partiel ou temps non complet.

Il est composé de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et du Complément Indemnitaire annuel (CIA).

La mise en place du régime indemnitaire au sein de la CCPP, a été fixée par délibération après avis du comité technique.

Le régime indemnitaire tient compte des conditions d'exercice des fonctions, de l'engagement professionnel des agents.

La collectivité fixe librement les plafonds de chacune des 2 parts du régime indemnitaire et en fixe les critères d'attribution.

Toutefois, la somme des 2 parts ne doit pas dépasser le plafond global des primes accordées aux agents de l'État.

La collectivité fixe également par délibération, les modalités de maintien ou de suppression du RIFSEEP.

### a) L'IFSE

#### *Critères d'attribution*

Il est instauré au profit des cadres d'emplois éligibles, une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité se compose de deux parts :

La première part est liée aux fonctions exercées par l'agent, notamment :

- Le niveau de responsabilité de l'agent
- Les sujétions du poste
- L'expertise mise en œuvre

La seconde part est liée à l'expérience professionnelle de l'agent, notamment :

- Le parcours professionnel de l'agent
- Sa capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (diffusion de son savoir à autrui, force de proposition dans un nouveau cadre...)
- Les formations suivies
- La connaissance de son environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, avec les élus...)
- L'approfondissement des savoirs techniques
- La réalisation d'un travail exceptionnel

#### *Modalités de maintien ou suppression*

L'IFSE est maintenue intégralement sauf :

- Pendant un temps partiel de droit, sur autorisation : l'IFSE suit le sort du traitement indiciaire.
- Pendant un temps partiel thérapeutique : l'IFSE est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail.
- En cas de congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie : l'intégralité de l'IFSE est suspendue dès le premier jour d'arrêt.
- En cas de congé maladie ordinaire ou de service non fait : l'IFSE est diminuée à concurrence de 1/30e le jour de carence et de 1/22e les autres jours d'absence.
- En cas d'accident de service, de travail ou de trajet : l'IFSE est diminuée à concurrence de 1/22e à compter du 1er jour d'absence suivant le jour de l'accident.

### ***Modalités d'attribution***

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel. Le montant sera compris entre le minimum et le maximum correspondant au groupe de fonction de l'agent.

Pour les agents à temps partiel, l'IFSE est proratisé lors de l'établissement de la paie.

Pour les agents à temps non complet, le montant proratisé, en fonction de la quotité du temps de travail, est déterminé dans l'arrêté individuel.

L'IFSE est attribuée à tous les agents éligibles au-delà de 3 mois de travail consécutif dans la collectivité. Dans certains cas, notamment pour les postes à responsabilité, elle peut être attribuée dès le premier jour de travail de l'agent.

### ***Réexamen***

Le montant annuel de l'IFSE attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, ...)
- En cas de changement de grade

### ***Périodicité de versement***

L'IFSE est versé mensuellement.

## **b) Le CIA**

### **➤ Pour l'ensemble des cadres d'emplois éligibles (sauf les adjoints techniques et agents de maîtrise du service Gestion des déchets)**

### ***Modalités d'attribution***

La période de référence relative à l'attribution du CIA est du 1er octobre N-1 au 30 septembre N. Le CIA est versé une fois par an sur la paie du mois de novembre.

Il peut être versé aux agents titulaires, stagiaires et contractuels en CDI de droit public, de la CCPP, employés à temps complet, partiel ou temps non complet.

Les agents en contrat à durée déterminée de droit public, présents au 1er novembre de l'année de versement et ayant accompli au moins un an de travail consécutif au sein de la collectivité, sur la période de référence sont également éligibles.

L'autorité territoriale arrête le montant attribué à chaque agent bénéficiaire par un arrêté individuel en tenant compte des critères d'évaluation.

Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année à l'autre.

Ils sont compris entre le minimum et le maximum applicables au groupe de fonction et sont recalculés chaque année.

Pour les agents à temps partiel et temps non complet le montant est proratisé en fonction du temps de travail dans l'arrêté individuel.

### ***Critères d'attribution***

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.  
L'autorité territoriale se base notamment sur le taux d'absentéisme et l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères évalués suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise, ou le cas échéant à exercer des fonctions de niveau supérieur
- La maîtrise des principales activités liées aux fonctions de l'agent

### ***Modalités de calcul***

Le CIA est divisé en deux parts égales.

#### **1ère part :**

Elle est calculée selon l'appréciation du supérieur hiérarchique en fonction de la manière de servir, de l'engagement professionnel, du respect et de l'application des consignes, comme indiqué ci-dessous :

- Satisfaisant = 100% de la prime concernant la manière de servir
- Moyennement satisfaisant = 50% de la prime concernant la manière de servir
- Insatisfaisant = 0% de la prime concernant la manière de servir

#### **2ème part :**

Elle varie en fonction des absences de l'agent :

- Pour un nombre d'absence inférieur à 12 jours par an, le CIA est proratisé de la façon suivante :  
*2ème part du CIA / 12 jours = montant déduit pour 1 jour d'absence*
- A partir de 12 jours d'absence sur l'année, l'intégralité de la 2ème part du CIA est supprimée

Sont considérés comme jours d'absence :

- Le congé pour maladie ordinaire
- Le congé pour maladie professionnelle
- Les accidents de service, de travail, de trajet
- Le congé longue durée
- Le congé grave maladie
- Le congé longue maladie
- Le service non fait

Pendant un temps partiel de droit, sur autorisation ou thérapeutique, le CIA évolue en fonction de la quotité de temps de travail.

### ➤ **Pour les adjoints techniques et agents de maîtrise du service Gestion des déchets**

#### ***Modalités d'attribution***

L'autorité territoriale fixe un montant mensuel de base qui est attribué à chaque agent en fonction de son évaluation professionnelle annuelle selon les critères évalués suivants :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles

- La capacité d'encadrement ou d'expertise, ou le cas échéant à exercer des fonctions de niveau supérieur
- La maîtrise des principales activités liées aux fonctions de l'agent

Ce montant de base évolue chaque mois selon les modalités de maintien ou suppression du CIA, en fonction d'une appréciation qui est faite à la fin de chaque mois par son supérieur hiérarchique.

Le CIA est attribué au terme de chaque mois par un arrêté individuel qui fixe le montant compris entre le minimum et le maximum correspondant au groupe de fonction de l'agent. Pour les agents à temps partiel et temps non complet le montant est proratisé en fonction du temps de travail dans l'arrêté individuel.

L'enveloppe mensuelle de CIA versée aux agents du service de gestion des déchets est égale à la somme des montants de base de CIA. Cette enveloppe est versée intégralement aux agents en répartissant les sommes retenues selon les conditions de suppression aux autres agents en fonction de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

### ***Modalités de maintien ou de suppression***

Pour les agents de maîtrise et les adjoints techniques du service de gestion des déchets, le CIA est divisé en deux parts égales.

La première part est diminuée par quart selon l'appréciation du supérieur hiérarchique en fonction :

- De la manière de servir de l'agent (respect des consignes, entretien du matériel...)
- De son engagement professionnel (remplacements, collectes supplémentaires, respect des horaires)
- De l'application et du respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité (port des EPI, respect des vitesses de collecte...)

La seconde part varie en fonction des absences de l'agent de la façon suivante :

- Durant la période du 1er février au 30 avril et du 1er septembre au 30 novembre : La seconde part sera diminuée de 50% le premier jour d'absence dans le mois, de 75% le second jour d'absence dans le mois et de 100 % le 3ème jour d'absence dans le mois.  
Au-delà de 3 jours d'absence dans le mois l'intégralité du CIA du mois sera supprimée.
- Durant la période du 1er mai au 31 août et du 1er décembre au 31 janvier : La seconde part est diminuée de 50% le premier jour d'absence dans le mois, de 100% le second jour d'absence dans le mois.  
Au-delà de 2 jours d'absence dans le mois l'intégralité du CIA du mois sera supprimée.

Sont considérés comme jour d'absence : les congés pour maladie ordinaire, pour maladie professionnelle, pour service non fait, ainsi que les accidents de service, de travail et de trajet. En cas de congés de longue durée, grave maladie, longue maladie, le versement du CIA est suspendu dès le premier jour.

Pendant un temps partiel de droit, sur autorisation ou thérapeutique le CIA évolue en fonction de la quotité de temps de travail.

## **3. Action sociale**

La loi n° 209-2007 du 19 février 2007 instaure le droit à l'action sociale pour tous les agents territoriaux. L'article 70 de celle-ci crée l'article 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et prévoit que « l'assemblée délibérante de

chaque collectivité territoriale ou le conseil d'administration d'un établissement public local détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires [sur l'action sociale], ainsi que les modalités de leur mise en œuvre ».

L'article 71 modifie le Code Général des Collectivités Territoriales en ses articles L.2321-2, L.3321-1 et L.4321-1 et précise que les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire pour les communes, les conseils généraux et les conseils régionaux.

Les prestations sociales figurent donc désormais dans la liste des dépenses obligatoires juste après la rémunération des agents.

Ainsi, depuis le 21 février 2007 (date de publication de la loi au JO), les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont dans l'obligation d'offrir à leurs personnels des prestations d'action sociale. Elles déterminent librement le périmètre et le mode de gestion, ainsi que le montant des dépenses afférentes.

Elles peuvent choisir de gérer elles-mêmes les prestations offertes à leurs agents ou elles peuvent avoir recours à des organismes à but non lucratif.

Ainsi, au sein de la CCPP, le Comité d'Action Sociale et Culturelle (CASC) a été créé en 2004.

Tous les agents de la CCPP adhèrent automatiquement au CASC et bénéficient des actions mises en place dès 6 mois d'ancienneté.

---

### **Contacts utiles**

Accueil de la CCPP :	04 92 00 75 80
Directeur Général des Services :	04 92 00 75 85
Service Financier :	04 92 00 75 92 / 04 92 00 75 93
Service RH :	04 92 00 75 86 / 04 92 00 72 26
CASC :	04 92 00 75 93
Police nationale ou Gendarmerie nationale :	17 (ou 112 à partir d'un téléphone mobile)
Pompiers :	18 (ou 112 à partir d'un téléphone mobile)
SAMU :	15 (ou 112 à partir d'un téléphone mobile)