



Le conseil Communautaire du 17 octobre 2024

Procès Verbal

L'an deux mille vingt quatre, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Sylvain DENOYELLE

Etaient présents :

M. AUBRY Alain (suppléant Lahayville) -, Mme BALOSSO Angèle, M. BRASSEUR Pierre, M. CARLE Bernard, M. COULY Gérard, Mme DEGOUTIN Lysiane, M. DENOYELLE Sylvain, M. FISCHER Daniel, M. GRUNBLATT Jean-Paul, M. HENRY Bernard, M. JACQUEMIN Lionel, M. KLEIN Joël, M. KOPOCZ Didier, M. LACORDE Vincent, M. LARGE Dominique, Mme LARMINY Anne-Sophie, M. LEMERCIER Jean-Luc, M. LOMBARD Daniel, Mme MARCUS Martine, Mme PETITCOLAS Jacqueline, M. PLANTEGENET Lionel, Mme PREVILLE Marie-Thérèse, M. ROCQUIN Denis, M. ROSENBERGER Philippe, M. ROUGIREL Gilles, M. VAUCELLE Jean-Claude, Mme ZINS Francine

Procuration(s) :

Mme BEIRENS Odile donne pouvoir à Mme MARCUS Martine, Mme HELLIN Marie-Christine donne pouvoir à M. ROUGIREL Gilles, M. ZINGERLE Jean Claude donne pouvoir à Mme BALOSSO Angèle

Etai(ent) absent(s) :

M. GODART Thierry, M. METTAVANT Stéphane, M. OESCH Benjamin, M. PETIT David, M. PIERRET Jérôme, Mme POIRIER Virginie, Mme REGE Nathalie, M. REUTER Bernard

Etai(ent) excusé(s) :

Mme BEIRENS Odile, M. BERNARD Daniel, M. CRATZ Christian, M. FRANCOIS Elisée, Mme HELLIN Marie-Christine, Mme KETTERER Catherine, M. PATE Guillaume, M. ZINGERLE Jean Claude

A été nommé(e) comme **secrétaire de séance** : Mme PETITCOLAS Jacqueline

Ordre du jour :

La fondation du patrimoine est intervenue en début de séance pour présenter les dispositifs mobilisables pour les communes mais aussi les particuliers.

Délibération 20241017 – 01 – FPIC 2024

Conformément à l'article 144 de la loi de finance pour 2012 instaurant le FPIC,

Le FPIC est déterminé au niveau de l'ensemble intercommunal (EPCI et communes)

La fiche d'information ci-joint reprend les indicateurs et les montants du FPIC qui nous concerne.

Pour mémoire, la répartition peut se faire de trois façons différentes :

- De droit commun, comme indiqué dans la fiche.
- Répartition libre dans la limite de plus ou moins 30% de la répartition de droit commun (majorité des 2/3)
- Dérogatoire, totalement libre (unanimité du conseil ou majorité des 2/3 + délibération des communes).

Après en avoir délibéré le conseil communautaire, à l'unanimité maintient la répartition selon les règles de droit commun.

Le 3° du paragraphe 1 de l'article 240 de la loi de finances pour 2024 fait évoluer les modalités de perception de la compensation de la part salaires. C'est une composante de la DGF des communes pour compenser la suppression de la part salaire de la taxe professionnelle en 1989.

Jusqu'en 2023 cette compensation était directement versée aux communes, sauf pour les EPCI en FPU. Elle est désormais versée à l'EPCI quelque soit son régime fiscal. Cependant le 4° du paragraphe V de la loi de finances pour 2024 prévoit un reversement obligatoire de cette part pour les EPCI à Fiscalité Additionnelle (FA) ou à Fiscalité Professionnelle de Zone (FPZ).

L'attribution à reverser aux communes correspond aux montants perçus en 2023. Le montant de dotation attribué à l'EPCI est lui minoré de 1.65% par an à compter de 2024. Afin de préciser les modalités de ce reversement, l'article R5211-12-2 du CGCT, les EPCI sont tenus de prendre une délibération avant le 31 décembre 2024.

Montant perçu par la Codecom : 79 616€
Montant du reversement aux communes : 80 901€

Les communes concernées sont les suivantes :

Communes	Montant	Communes	Montant
Apremont	1 836€	Lamorville	401€
Bouconville sur Mad	108€	Montsec	136€
Buxières-sous-les-Côtes	3 611€	Nonsard-Lamarche	3 831€
Chaillon	410€	Saint-Maurice-sous-les-Côtes	13 374€
Heudicourt-sous-les-Côtes	4 093€	Valbois	542€
Géville	271€	Vigneulles-lès-Hattonchâtel	45 909€
Lachaussée	4 446€	Xivray-Marvoisin	125€

Le conseil communautaire, après avoir écouté l'exposé du Président décide que :

- **La somme reversée sera imputé au 7498 – reversement et restitution sur autres attributions et participations.**
- **Les sommes seront versées aux communes courant novembre dans leur intégralité.**

Considérant la délibération 20241017-02 relative au reversement de la part salaire aux communes, il convient de procéder à une décision modificative.

En section de fonctionnement :

En dépenses :

Au 6228 – autres : - 1 285.00€

Au 7398 – reversements : + 80 901.00€

En recettes :

Au 741126 – Dotation de compensation des EPCI : 79 616€

Le conseil communautaire, après avoir écouté l'exposé du Président décide de valider la décision modificative telle qu'elle est mentionnée.

Délibération 20241017 04 DM budget OM

Vu l'étude menée pour la réhabilitation de la déchetterie,

Vu les études complémentaires ; zone humide et levé topographique,

Il convient de procéder à une décision modificative de la façon suivante ;

En dépenses d'investissement :

Au 2031- études : + 2 000€

Au 2158 - autres : - 2 000€

Le conseil communautaire, après avoir écouté l'exposé du Président décide de valider la décision modificative telle qu'elle est mentionnée.

Il est proposé de renouveler la convention avec ALEXIS Lorraine pour l'aide à la création d'entreprises.

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de partenariat entre la Communauté de Communes et ALEXIS, dans le cadre d'une démarche d'animation économique visant à promouvoir et à soutenir la création d'entreprise, en particulier de TPE.

La présente marque aussi un engagement réciproque pour faire du territoire communautaire un territoire entrepreneurial à partir d'une offre de services diversifiée et agile au regard des contextes économiques et sanitaires. La structuration de cette offre ne saurait s'opérer qu'avec confiance dans une certaine durée. Cette relation de confiance n'exclut pas l'exigence de résultat.

ARTICLE 2 : Modalités

Le soutien apporté par la collectivité se fera à travers les offres de services définies par ALEXIS en fonction des besoins du créateur, en complément et/ou substitution du dispositif chèque CREA/TEST de la Région Grand Est.

Le coût de ces prestations sera réduit et annoncé au créateur comme une aide directe de la collectivité, de :

- 300 € quelle que soit l'offre choisie par le créateur
- 600 € supplémentaire, pour toute création et/ou suivi d'entreprises installées sur le territoire communautaire
- 2 000 € pour toute entrée en couveuse et à la signature du CAPE. La collectivité participe au comité d'agrément et décide de l'entrée dans le dispositif pour ses ressortissants.

Ainsi la bonne fin et réalisation des créations sur le territoire seront le fruit d'un soutien de la collectivité et d'un engagement financier du créateur sur son projet.

La collectivité peut également faire appel à ALEXIS pour :

- L'animation de réunion collective : sensibilisation ou information particulière pour un montant de 400 €
- La réalisation du dossier de demande dans le cadre des aides communautaires pour un montant de 350 €
- La réalisation du diagnostic d'installation d'entreprise souhaitant s'installer sur une zone communautaire pour un montant de 700 €.

ARTICLE 3 : Trajectoires

Parce qu'il ne saurait y avoir de politique économique sans promotion de l'esprit entrepreneurial, la collectivité s'engage à participer pendant la durée de la présente au concours Trajectoires.

La participation de la collectivité pour un montant de 3 000 € se répartit de la manière suivante : 1 000 € pour l'ingénierie du concours, 2 000 € de prix remis à un créateur du territoire retenu dans le cadre du jury régional.

ARTICLE 4 : Engagement d'ALEXIS Grand Est et Grand Test couveuse d'entreprise

ALEXIS s'engage à fournir dans les trois mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Au plus tard, pour faciliter la tenue du dialogue de gestion, un compte rendu d'activités faisant état des conditions de réalisation du programme de l'année écoulée et de l'année en cours ainsi qu'éventuellement des écarts par rapport aux objectifs initiaux (base du dialogue de gestion annuel),

- Le rapport d'activité

ARTICLE 5 : Facturation

ALEXIS établira une facturation trimestrielle sur la base des différentes interventions et attestations.

ARTICLE 6 : Durée

La présente convention est signée pour une durée de 3 ans. Elle pourra être renouvelée par tacite reconduction au terme de cette période triennale et pourra faire l'objet d'avenant entre les parties.

Le conseil communautaire, après avoir écouté l'exposé du Président décide :

- de renouveler le partenariat avec l'association ALEXIS
- d'autoriser le Président à signer la convention de partenariat.

Délibération 20241017 06 modifications de DHS

Vu les changements de personnel avant la rentrée,

Vu la délibération 20240627-10,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 8 octobre 2024,

Il est proposé les modifications suivantes :

	Grade	DHS précédente /35ème	DHS nouvelle /35ème	Service concerné	Remarques
1	Adjoint technique	23,33	23,93	cuisine Vigneulles	cuisine Vigneulles
2	Adjoint technique	17,45	20,52	Ecole Vigneulles	Ménage Vigneulles
3	Adjoint d'animation	23,03	29,2	Cuisine Vigneulles	cuisine Vigneulles
4	Adjoint animation	33,4	0	Ecole Vigneulles - périscolaire	démission de l'agent
5	Adjoint d'animation	19,96	31,87	Cantine - bus - ménage Vigneulles	Reprise heures départ en retraite + atsem

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire adopte les modifications proposées.

Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Il est proposé les modifications indiquées en annexe. En surligné les ajouts, en surligné texte barré les retraits.




Après en avoir délibéré, le conseil communautaire adopte le règlement intérieur annexé à la présente ainsi modifié.

Règlement Intérieur

COMMUNAUTE DE COMMUNES
CÔTES DE MEUSE WOËVRE



SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET	9
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION	10
 Première partie – L'organisation du travail	10
ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE	10
3.1 - TEMPS DE TRAVAIL	10
3.11 - <i>Horaires de travail</i>	12
<i>Les demandes d'autorisations d'absence doivent être présentées au DGS via le formulaire.</i>	12
3.12 - <i>Retards et absences non justifiés</i>	13
3.13 - <i>Heures supplémentaires et heures complémentaires</i>	13
3.14 - <i>Journée de solidarité</i>	14
3.15 - <i>Le Temps partiel</i>	14
3.16 - <i>Le télétravail</i>	15
3.17 - <i>Cumul d'activités</i>	15
ARTICLE 4.. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	21
4.1 – CONGÉS ET ABSENCES	21
4.11 - <i>Congés annuels</i>	21
4.12 - <i>Autorisations spéciales d'absence</i>	21
<i>Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique</i>	25
4.13 : <i>Le compte épargne temps (CET)</i>	27
4.14 : <i>Retard, absence et départ anticipé</i>	28
4.15 - <i>Formation</i>	29
 Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules 29	
5.1 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL	29
5.11 - <i>Accès aux locaux et utilisation des locaux</i>	29
5.12 - <i>Utilisation du matériel et des équipements</i>	30
5.13 - <i>Utilisation des moyens de communication</i>	30
5.14 - <i>Utilisation du véhicule de service</i>	31
5.15 - <i>Utilisation du véhicule personnel</i>	32
5.16 - <i>Vestiaires et sanitaires</i>	32
5.17 - <i>Restauration</i>	32
 Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics ...32	
ARTICLE 6. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	32
6.1 - DROITS ET OBLIGATIONS	32
6.2 – COURTOISIE et TENUE VESTIMENTAIRE	33
ARTICLE 7. OBLIGATIONS	33
Les sanctions disciplinaires s'appliquent dans le cadre des lois et règlements en vigueur, selon les catégories d'agents (stagiaires, titulaires, non titulaires de droit public ou privé).. 33	
7-1- <i>Les obligations imposées par la loi</i> :	33
7-2 - <i>L'obligation d'obéissance hiérarchique</i> :	34
7-3 - <i>Obligations nées de la jurisprudence</i> :	34
☞ <i>L'obligation de réserve</i>	35
ARTICLE 8. DISCIPLINE	35
8-1 <i>Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires</i> :	35
8-2 <i>Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires</i> :	36
8-3 <i>Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public</i>	36
ARTICLE 9. HYGIENE ET SECURITE	36
9.1 - SECURITE ET PREVENTION	36
9.11 - <i>Consignes de sécurité</i>	36
9.12 - <i>Matériel de secours</i>	37
9.13 - <i>Registres</i>	37
9.14 - <i>Utilisation des moyens de protection et équipements de travail</i>	37
9.15 - <i>Droit d'alerte et de retrait</i>	38

9.16 - Accidents de travail et de service, accidents de trajet	38
9.2 - Surveillance médicale	38
9.21 - Visites médicales.....	38
9.22 - Vaccinations	39
9.3 - CONDUITES ADDICTIVES	39
9.31 - Tabac, cigarette électronique et vapotage	39
9.32 - Alcool	39
En cas d'état d'ébriété apparent, l'autorité territoriale pourra avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie pour les agents occupant les postes mentionnés à l'alinéa précédent ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.	40
9.33 - Substances stupéfiantes	40
9.4 - HARCELEMENT.....	40
9.41 - Harcèlement sexuel	40
9.42 - Harcèlement moral	41
ARTICLE 10. REGLEMENT INTERNE AUX SERVICES	42
ARTICLE 11. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR	42
11-1 - Entrée en vigueur du présent règlement intérieur	42
11-2 Modification du présent règlement intérieur.....	42
Contrôle de l'alcoolémie au travail.....	43

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de LA COMMUNAUTE DE COMMUNES COTES DE MEUSE WOEVRE, représenté par son Président Mr DENOYELLE Sylvain, 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 fixer les règles de fonctionnement interne de LA COMMUNAUTE DE COMMUNES COTES DE MEUSE WOEVRE ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale,
- des décrets d'application de ces deux lois.

Il en rappelle certaines dispositions.

Il sera affiché dans chaque service et le cas échéant chaque agent en recevra une copie.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la Communauté de Communes Côtes de Meuse Woëvre, quels que soient leur statut titulaire, non titulaire de droit public ou privé, leur position, mise à disposition, détachement,..., la date et la durée de leur recrutement, agents saisonniers ou remplaçants.

Le règlement sera mis en œuvre ou modifié après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis approuvé par le conseil communautaire.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale ou le directeur général des services (DGS).

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 collectivité** 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.

Première partie – L'organisation du travail

ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE

3.1 - TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

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

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,

- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas est défini selon l'organisation du service.

Est compris dans le temps de travail, le temps d'habillage en début et fin de poste.

1° Cycle(s) de travail :

Service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Service technique :

Le cycle *hebdomadaire* de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur **5 jours** pour un agent à temps complet.

◆ ***Eté :***

Durant les périodes de grande chaleur ou de canicule, l'autorité territoriale peut autoriser, les agents techniques à effectuer les horaires suivants :

- Du lundi au vendredi de 6h00 à 13h00

Service scolaire :

Le cycle annuel de travail des agents est réparti sur 4 jours, leur durée hebdomadaire de service étant indiqué dans emploi du temps remis en mains propres lors de la réunion de prérentrée scolaire.

C.1) 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 seront récupérées par ce dernier.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du **service scolaire**.

Les heures de travail et les heures de récupération seront à valider par **l'autorité territoriale et le responsable du service** en fonction des nécessités de service.

Les congés du personnel annualisé sont définis de la façon suivante : 4 semaines entre mi juillet et mi - août et une semaine pendant les vacances de fin d'année.

C.2) Absences

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service, il est attendu de l'agent qu'il informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique direct de son absence afin de limiter autant que possible l'impact sur le fonctionnement du service et d'organiser son remplacement si nécessaire.

- ☞ **Absence dans la journée (rendez-vous médicaux)** : La demande doit être formulée, 1 semaine avant via le formulaire prévu à cet effet.

L'agent devra présenter un justificatif. En l'absence de celui-ci, l'autorité territoriale se garde le droit de qualifier cette absence, en service non fait (**retenue sur salaire**).

☞ **Absence pour convenance personnel** : La demande doit être formulée, 1 semaine avant via le formulaire prévu à cet effet.

Cette absence est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique direct qui doit s'assurer de la continuité du service, **cela ne pourra excéder 10h d'absence par an.**

Cette absence peut être refusée pour raison de nécessité de service.

L'agent à 3 options pour le décompte de ses heures d'absences :

- Décomptées sur les heures mise en récupération ;
- Décomptées sur les heures de fractionnement (calcul en année civile) ;
- Non rémunérées.

Le nombre d'heures décomptées correspond à un temps de travail réel.

Il faut privilégier, dans la mesure du possible, une gestion de vos démarches personnelles sur vos temps de repos, notamment les mercredis et pendant les vacances scolaires, pour les agents des écoles. Cela permet de garantir la continuité du service et d'assurer une présence optimale pendant les périodes d'activité.

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

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquiert des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

3.11 - 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 des agents occupant un emploi dont la durée de travail est annualisée sont mentionnés dans les fiches horaires remis en début d'année scolaire.

Les horaires de travail en vigueur dans la collectivité sont les suivants :

☞ Horaires de travail des services :

- ❖ Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ; moduler selon les services
- ❖ Samedi pour la déchèterie de 9h à 12h en hiver et en été de 9h à 12h et de 14h à 18h
- ❖ Respect des horaires selon planning validé par l'autorité territoriale

Chaque service ayant son organisation, ils doivent respecter ce qui suit :

- ❖ Pas d'arrivée après 9h00
- ❖ Pas de départ avant 16h00.

Il est précisé que les agents du Centre Multi accueil des services scolaires reçoivent leurs plannings au mois de septembre, chaque année.

Les agents ne peuvent quitter le lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

Les demandes d'autorisations d'absence doivent être présentées au DGS via le formulaire.

Ceux-ci impliquent que :

- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,

- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

3.12 - Retards et absences non justifiés

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son supérieur hiérarchique direct.

Les absences et les retards non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction, décidée par l'autorité territoriale dans le respect de la procédure.

3.13 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents occupant un emploi à temps complet effectuent 1 607 heures de travail effectif. Ils effectuent des journées de 7 heures au maximum.

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel dites réunion hors temps de travail et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires. 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 (c'est-à-dire **à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures, à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public**).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 10 heures par mois. Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

☞ Ce contingent s'effectue de manière lissée sur l'année scolaire pour les agents du service scolaire.

Les heures supplémentaires et ou **complémentaires** réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue.

Dans la limite pour les temps complet d'une rémunération de 10h par mois selon la catégorie d'agent mentionnée dans la délibération.

~~Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.~~

Un document dédié à relever les heures complémentaires est à disposition auprès du service Ressources Humaines et des responsables de sites pour les écoles.

Le relevé des heures complémentaires est transmis par le responsable hiérarchique direct après validation avant le 15 de chaque mois. Pour une bonne organisation de la préparation des rémunérations, les heures qui ne seront pas déclarées dans un délai de 2 mois ne seront pas payées, ni récupérées.

➤ **Heures en récupération :**



ATTENTION Le nombre d'heures pouvant être mis en récupération est de 60h00 maximum avec un report allant jusqu'au 1^{er} semestre de l'année N+1.

Service technique :

Seules les heures à titre d'un imprévu effectuées en dehors du temps de travail, peuvent être placées en récupération de type :

- rendez-vous avec une société
- dépannage chaudière

Dans d'autre cas, l'emploi du temps du jour de l'agent est modifié **avec approbation du Responsable ou du Directeur Général des Services.**



ATTENTION Les heures affectées en récupération sont soumis à la même obligation que les heures supplémentaires et complémentaires ce qui signifie qu'elles doivent être transmises le 15 de chaque mois au service des Ressources Humaines.

3.14 - Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées
Les agents à temps complet effectuent 7 heures supplémentaires non rémunérées sur leur durée annuelle de travail. Pour les agents à temps non complet, les heures sont effectuées au prorata de leur temps de travail. Pour les agents annualisés, les heures sont décomptées dans l'annualisation de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein **de la collectivité**, de la manière suivante :

- suppression d'un jour d'ARTT ou heures de récupération ;
- travail d'un jour férié précédemment chômé, le jour de ... **(par exemple le lundi de pentecôte, le seul jour qui ne peut pas être choisi est le 1^{er} mai)*** ;
- 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)*.

3.15 - 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 (par exemple 80% d'un temps complet).

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* ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent* ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisé sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé*.

**Conserver la ou les possibilités retenues par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.*

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

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

La demande devra 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 de 6 **mois à un an, à compléter**. 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).

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).

3.16 - Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail dans la collectivité sont les suivantes :

- ❖ 1 jour par semaine, **pouvant être déplacé pour raison professionnelle**

3.17 - Cumul d'activités

Dans le cadre d'un cumul d'activités, les modalités sont précisées dans la réglementation en vigueur, le service RH s'y référera pour toute demande.

Les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées ; en conséquence ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cependant, certaines activités ne sont pas concernées par des restrictions en matière de cumul.

Dans les conditions fixées aux articles L.123-1 à L.123-10, l'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Ainsi, les dispositions relatives au cumul d'activités sont applicables :

- Aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ;
- Aux agents contractuels de droit public ;
- À temps complet ;
- À temps non complet ;
- À temps plein ;
- À temps partiel.

Les champs d'application, en vertu des articles :

L.123-1 du code général de la fonction publique, (principe de l'interdiction) ;

L.123-7 à L.123-6 du code général de la fonction publique (principe du cumul d'activités publiques/privées)

Articles 8 et 9 du décret n°2020-69 – Article L.123-5 du code général de la fonction publique (agent exerçant à temps non complet ou incomplet inférieur ou égal à 70%)

Article L.123-7 du code général de la fonction publique (activités soumises à autorisation : activités accessoires) – Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont énumérées à l'article 11 du décret 2020-69.

Activités accessoires autorisées uniquement sous le régime des travailleurs indépendants (L. 613-7 du code la sécurité sociale) – Services à la personne (article L7231-1 du code du travail)

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 renforce les conditions relatives à la création ou à la reprise d'entreprise.

Cumuls d'activités publiques/publiques : Article 8 du décret n°91-298 (fonctionnaire à temps non complet) ; Article 9 du décret n°91-298 (fonctionnaire à temps complet) ;

Cumul contractuel / contractuel : l'article 11 du décret n°2020-69 (liste domaines d'activités accessoires) ; article 12 et 13 du même décret (procédure) ; article 3 du décret n°2000-815 du 25/08/2000 (prescriptions minimales du temps de travail.

Il est impossible de cumuler avec un emploi de collaborateur politique :
Articles L.333-1 à L.333-12 du code général de la fonction publique
Article 2 du décret n°87-1004 du 16/12/1987

Procédure :

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé. Un délai de préavis de trois mois avant le début de l'exercice de l'activité est préconisé pour déposer la demande.

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève une demande écrite indiquant au minimum :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée,
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité,
- Toute autre information pouvant éclairer l'autorité territoriale

L'autorité territoriale accuse réception de la demande par écrit.

Lorsqu'elle estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

L'autorité territoriale notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois lorsque l'agent relève de plusieurs collectivités).

L'activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service. La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques ainsi que le fonctionnement normal du service.

Le décret ne prévoit de saisine obligatoire du référent déontologue. Celle-ci devra être effectuée en cas de doute sérieux de la collectivité sur la compatibilité de l'activité accessoire envisagée avec l'activité principale.

En cas d'acceptation, l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé et le plafonnement du temps de travail est alors soumis aux prescriptions minimales du code du travail.

→ Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48h au cours d'une même semaine (article 3 du décret n°2000-815 du 25/08/2000)

En l'absence de décision expresse écrite dans le délai de réponse mentionné précédemment, la demande est réputée rejetée et l'activité accessoire ne peut être autorisée.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente.

❖ **La poursuite de l'exercice d'une activité accessoire au-delà du terme de l'autorisation accordée par l'employeur constitue une faute de nature à justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire (CAA de Versailles 14VE03082 du 16.06.2016)**

RISQUES ENCOURUS D'UN CUMUL D'ACTIVITÉS NON AUTORISÉ

Tout agent de la fonction publique, qu'il soit titulaire ou contractuel, doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi. Il lui est interdit d'avoir une deuxième activité, sauf dérogations précisément listées par la législation.

Si vous ne respectez pas ce **principe de base de non cumul d'activités** applicable à tout agent de la fonction publique, ou ne respectez les cas de dérogations et les modalités de mise en œuvre associées (déclaration préalable par exemple), **l'autorité est en droit de vous réclamer l'intégralité des sommes perçues au titre de cette deuxième activité. Ces montants pourraient faire l'objet de prélèvement sur votre salaire le cas échéant. De plus, si ce cumul d'activités a perturbé l'exercice normal de votre emploi, vous pourriez être redevable de préjudices, y compris si vous n'avez pas été rémunéré pour cette deuxième activité. Vous encourez également des sanctions disciplinaires.**

	Fonctionnaire	Emplois permanents publics	Emplois non permanents ou activités accessoires publiques	Activités accessoires privées	Création d'entreprise	Activités libres
	Temps complet	Demande d'autorisation préalable Interdiction de cumuler : - deux emplois permanents à temps complet. - deux emplois permanents à temps complet et non complet chez le même employeur Ne pas dépasser 115% d'un temps complet.	Demande d'autorisation préalable L'activité accessoire doit s'exercer dans les domaines listés à l'article 11 du décret Interdiction de cumuler la qualité de fonctionnaire et de contractuel auprès du même employeur.	Demande d'autorisation préalable. Seules les activités prévues dans l'article 11 du décret sont susceptibles d'être autorisées. Attention la vente de bien fabriqué par l'agent et le service à la personne sont exercés obligatoirement sous forme de travailleur indépendant.	Demande préalable de temps partiel sur autorisation Aucune quotité minimale de temps partiel L'autorisation est valable 3 ans +1 an Saisine de la HATVP obligatoire pour les emplois fonctionnels (40K habitants) et les Collaborateurs de cabinet (20K hab)	Détenition de parts sociales
	Temps non complet >70% Temps non complet < ou = 70%	Demande d'autorisation préalable Interdiction de cumuler deux emplois permanents à temps complet et non complet chez le même employeur Ne pas dépasser 115% d'un temps complet.	Respect des prescriptions minimales de temps de travail : 48 heures hebdomadaires ou 44 heures sur 12 semaines	L'avis de la HATVP n'est pas requis Respect des prescriptions minimales de temps de travail 48 heures hebdomadaires ou 44 heures sur 12 semaines	Autorisation préalable sans demande de temps partiel	Gestion du patrimoine personnel et familial Production des œuvres de l'esprit

	<p>Temps complet</p>	<p>Demande d'autorisation préalable</p> <p>Interdiction de cumuler deux emplois permanents à temps complet.</p> <p>Si cumul avec un autre emploi à temps non complet en qualité de fonctionnaire, ne pas dépasser 115% d'un temps complet.</p> <p>Si cumul en qualité de contractuel, respect des prescriptions minimales de temps de travail hebdomadaires ou 44 heures sur 12 semaines</p>	<p>Demande d'autorisation préalable.</p> <p>L'activité accessoire doit s'exercer dans les domaines listés à l'article 11 du décret</p> <p>Respect des prescriptions minimales de temps de travail hebdomadaires ou 44 heures sur 12 semaines</p>	<p>Demande d'autorisation préalable</p> <p>Seules les activités prévues dans l'article 11 du décret sont susceptibles d'être autorisées.</p> <p>Les activités peuvent être exercées sous statut de salarié ou de travailleur indépendant.</p> <p>L'avis de la HATVP n'est pas requis</p> <p>Respect des prescriptions minimales de temps de travail hebdomadaires ou 44 heures sur 12 semaines</p>	<p>Demande préalable de temps partiel sur autorisation. Aucune quotité minimale de temps partiel.</p> <p>L'autorisation est valable 3 ans +1 an</p> <p>La saisine de la HATVP est obligatoire pour les emplois fonctionnels (40K habitants) et les Collaborateurs de cabinet (20K hab)</p> <p>Professions libérales pour les enseignants et personnes pratiquant une activité artistique</p>	
<p>Temps non complet >70% et < ou = 70%</p>	<p>Demande d'autorisation préalable</p> <p>Si cumul avec un autre emploi à temps non complet en qualité de contractuel, respect des prescriptions minimales de temps de travail hebdomadaires ou 44 heures sur 12 semaines</p>			<p>Autorisation préalable sans demande de temps partiel</p>	<p>Activités bénévoles</p>	

ARTICLE 4.. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

4.1 – CONGÉS ET ABSENCES

4.11 - Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple : 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).

Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence. (hors agent ayant un temps de travail annualisé).

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 7 jours avant le départ de l'agent. Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante et en fixer les modalités. Les congés de l'année N sont à utiliser au plus tard jusque 30 avril de l'année N+1.



4.12 - Autorisations spéciales d'absence

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

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence en vigueur dans la collectivité.

Les autorisations d'absence de droit : elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service. Elles ne nécessitent aucune délibération préalable.

AUTORISATION D'ABSENCE LIÉES A DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS de l'agent	4 jours ouvrables*	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable *	
Décès du conjoint (PACS/Concubin)	3 jours ouvrables **	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès d'un enfant + 25ans	5 jours ouvrables **	

Décès d'un enfant - 25ans	7 jours ouvrables **	+ formulaire d'autorisation d'absence à remplir pour les agents des écoles et feuille de congé exceptionnel pour les agents de la crèche, administratif et service technique
Décès d'un membre de la famille (père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur)	3 jours ouvrables **	
Décès grands-parents / arrière-grands-parents	1 jour **	
Décès parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus)	1 jour **	
Survenue d'un Handicap chez enfant à l'annonce ou d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique	2 jrs ouvrables *	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Congé de deuil enfant de - 25 ans	8 jrs ouvrables**	Autorisation accordés sur justificatif, 24h avant. Ce congé peut-être fractionnés en 2 périodes; chaque période est d'une durée au moins égale à une journée. Ce congé peut-être pris dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
Congé du proche aidant La personne accompagnée peut-être l'une des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Ascendant - Descendant - Personne partageant le domicile de l'agent  Congé non rémunérée  Une allocation journalière de proche aidant (AJPA) est versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).	3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière	Le congé de proche aidant est accordé selon la ou les modalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • pour une période continue, • pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée, • sous la forme d'un service à temps partiel. Demande écrite au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale En cas de renouvellement, une demande doit être formulée au moins 15 jours avant le terme du congé <u>Contenu de la demande :</u> <ul style="list-style-type: none"> ♣ les dates prévisionnelles de congé, ♣ le cas échéant, les modalités de l'utilisation de son congé ♣ En vue d'établir ses droits du fonctionnaire, des pièces justificatives sont à fournir par le fonctionnaire à l'appui de sa demande

Congé spéciales liées à la vie courante		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Concours / examen professionnel	le jour de l'épreuve écrite et orale	À raison d'un concours ou examen professionnel par an et sur présentation d'un justificatif
Rentrée scolaire	1 heure	pour les enfants rentrant en classe maternelle, élémentaire jusqu'à la classe de 6 ^{ème} Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Il convient de préciser que si de telles facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné, notamment dans le cadre d'un service organisé selon un dispositif d'horaires variables »
Déménagement	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif

*Les congés légaux pour événements familiaux n'entraînent **pas de réduction de la rémunération** et sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée du congé payé annuel. La durée de ces congés ne peut être imputée sur celle du congé payé annuel.

* à prendre sur des jours travaillés dans un délai de 15 jours après le mariage ou le PACS.

Lorsqu'il exerce son droit au congé de deuil mentionné précédemment, le salarié a droit, pendant la durée du congé et selon les mêmes conditions de liquidation et de service, aux **indemnités journalières de la Sécurité sociale calculées comme en matière de maternité, sous réserve de cesser toute activité salariée ou assimilée et de respecter les règles de non cumul fixées par l'[article L. 331-9 du code de la Sécurité sociale](#).

** à prendre sur des jours travaillés dans un délai de 7 jours suivant la date du décès.

Congé lié à l'arrivée d'un enfant		
CONGÉ PATERNITÉ		
Naissance simple	Période obligatoire de 3 jrs de naissance + congé paternité de 25 jrs maximum. Comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (4+21) qui peut-être prise de façon continue ou être fractionnée en 2 périodes	Demande à faire 1 mois avant la date présumé de l'accouchement ; Mentionnant la date prévisionnelle de l'accouchement, les dates de prise du congé ainsi que la durée du congé et les modalités de fractionnement de la période de congé non
Naissance multiple	Période obligatoire de 3 jrs de naissance +	

	congé paternité de 32 jrs maximum. Comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (4+28) qui peut-être prise de façon continue ou être fractionnée en 2 périodes.	obligatoire. + envoi d'un justificatif de naissance sous 8 jours après l'accouchement
Arrivée d'un enfant placé en vue d'une adoption	3 jrs ouvrables *	

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle , à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

GROSSESSE CONGÉ MATERNITÉ

Naissance simple	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1 er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2ème enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème enfant et +	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Naissance multiple	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
2 enfants	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 enfants et +	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

CONGÉ ADOPTION

Adoption 1 seul enfant	Total	Condition
Portant le nombre d'enfants à 1 ou 2	16 semaines	Le congé débute, au choix de l'agent : <ul style="list-style-type: none"> ◆ soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ◆ soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.
Portant le nombre d'enfants à 3 et +	18 semaines	
Adoption de plusieurs enfants	22 semaines	

AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE CADRE DE L'ASSISTANCE MÉDICALE A LA PROCRÉATION (PMA)

PERSONNES CONCERNÉES	ACTES CONCERNÉS	DURÉE	OBSERVATIONS
Agent public	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu	<p><u>2 observations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service : il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une simple possibilité ; ◆ ces ASA rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.

☞ Cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant.

CONDITIONS	DURÉE
ENFANT MALADE	

✓ Elles sont accordées, **sous réserve des nécessités du service**, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.

L'agent concerné doit produire un certificat médical.

Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).

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.

✓ Lorsqu'ils exercent auprès d'administration

différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire.

Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

☞ **Durée de droit commun :**

Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.

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

Exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

☞ **Cas particuliers :**

Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. **Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.**

Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

Exemple : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3$ jours = 9 jours

Congé Présence Parentale

Le congé de présence parentale **est accordé** au parent **d'un enfant à charge effective et permanente de l'enfant** dont la maladie, le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est un congé non rémunéré par la collectivité territoriale. L'agent perçoit de la CAF une allocation journalière de présence parentale.

Il n'est pas cumulable avec un autre type de congé : paternité, adoption, maternité, congé parental, maladie.

Le congé de présence parentale est accordé **sur demande écrite**, adressée à l'autorité territoriale, **au moins quinze jours** avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas

maximum de **310 jours ouvrés (jours travaillés)** au cours d'une période **36 mois**.

L'agent peut choisir de l'utiliser ces jours selon les modalités suivantes :

- **Pour une période continue**
- **Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée**
- **Sous la forme d'un service à temps partiel**

<p>de renouvellement.</p> <p>La demande est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présente soutenue d'un parent et de soins contraignants.</p>	<p>Rf : Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 60 sexies</p>
---	--

Autres absences :

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions du comité sociaux territoriaux (CST).

Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisations spéciales d'absence.

4.13 : Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, au plus tard le 15 décembre de chaque année dans les conditions suivantes:

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt-deux,
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,
- Une journée de fractionnement pour les agents dont le temps de travail est annualisé.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

Modalités d'utilisation des droits épargnés :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond réglementaire ;
- Par l'utilisation sous forme de congés.

☞ pour les agents affiliés à la CNRACL :

La Collectivité autorise la prise en compte au sein de la RAFP des droits épargnés :

- ✓ 1^{er} cas : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.
- ✓ 2^{ème} cas : Au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé. A partir du 16^{ème} jour, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du 15^e sont automatiquement pris en compte au titre du RAFP.

Les jours pris en compte au titre du RAFP sont retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

4.14 : Retard, absence et départ anticipé

Retard

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

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

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès **de son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines**.

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.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail **à la collectivité** est réduite de moitié.

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 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 nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

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

◆ **Cas particulier**

L'agent, affilié à la CNRACL, en convalescence dans un autre lieu de résidence doit en informer la collectivité. L'agent dépendant du régime de la Sécurité Sociale, souhaitant partir en convalescence dans un autre lieu de résidence, doit en demander l'autorisation à cet organisme.

Accident

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir **l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique** en cas de départ anticipé.

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

4.15 – Formation

Les formations sont suivies auprès du centre CNFPT ou par un autre organisme selon la formation demandée par l'agent.

L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

Les agents peuvent accéder au site du CNFPT par leur propre moyen ou demander au service concerné une recherche par thème de leur choix.

Un catalogue peut être imprimé par filière de métier.

Toute demande de formation n'ouvre pas le droit à des heures de récupération ou heures complémentaires si celle-ci excède le temps de travail de l'agent. Sauf cas particuliers pour les agents des écoles si la journée de formation est un jour non travaillée. (1 journée de formation équivaut à 6 heures de travail).

☞ Agents des services administratifs, du service technique et du RPE :

Les agents devront formuler leur demande auprès du service des Ressources Humaines, qui remettra à l'intéressé un formulaire d'inscription à la formation de son choix pour être ensuite validée par le responsable de formation, le DGS et le Président.

Le service des Ressources Humaines assurera, l'inscription et le suivi.

☞ Agents des services des écoles :

Les agents devront formuler leur demande auprès du service Enfance jeunesse, qui en assurera l'inscription et le suivi après validation du DGS et du Président.

☞ Agents des services Petite Enfance (centre multi-accueil) :

Les agents devront formuler leur demande auprès de la direction ou son adjoint (e), qui remettra à l'intéressé un formulaire d'inscription à la formation de son choix.

La demande d'inscription sera ensuite retournée au service des Ressources Humaines afin d'assurer l'inscription et le suivi, après validation du responsable de formation, du DGS et du Président.

Dans le cadre des formations à distance « Webinaire », l'agent autorise la collectivité à l'inscrire avec son adresse e-mail personnelle qui l'aura préalablement inscrit sur le formulaire d'inscription à la formation.

La collectivité prend en charge tout ce qui n'est pas prévu par les modalités de participation aux frais de formation du CNFPT.

*☞ **Compte personnel de Formation (CPF)***

Se reporter à la délibération pour connaître les modalités.

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

5.1 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

5.11 - Accès aux locaux et utilisation des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution du service. Il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de rester sur les lieux.

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, d'échanger et de distribuer des marchandises ;

- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- de faire circuler sans autorisation de l'autorité territoriale des collectes sans objet avec le service,
- De fumer ou de vapoter dans les locaux.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

Chaque agent a reçu **une clé** pour accéder aux locaux. **Cette clé** devra être restitué(e) 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**.

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

Le cas échéant, le personnel signalera immédiatement à la personne responsable du bâtiment (chef du service/intendance) tout problème matériel ou dysfonctionnement qu'il serait amené à constater.

5.12 – Utilisation du matériel et des équipements

La collectivité met à disposition des agents, en vue de l'exécution de leur travail, du matériel qu'ils sont tenus de conserver en bon état. Ils se conforment, pour son utilisation, aux notices élaborées à cette fin.

Chaque agent est tenu d'informer, la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant le lieu de travail, le personnel veille à éteindre les machines, les lampes qu'il utilise, à ranger le bureau, à mettre son poste de travail en sécurité et à fermer les fenêtres.

Le petit matériel de bureau sera prélevé sur le stock des fournitures, chaque responsable en assure la gestion.

Les agents veilleront à en faire un usage normal et raisonnable.

Le matériel est utilisé à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles aux frais de la collectivité,
- d'effectuer des photocopies personnelles (sauf autorisation expresse),
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité,
- d'utiliser (*abusivement*) le matériel informatique et bureautique et les réseaux de messageries électroniques mis à disposition par l'employeur à des fins personnelles,
- d'utiliser le matériel et véhicule à des fins personnelles.

Lors de la cessation du travail dans la collectivité, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

5.13 – Utilisation des moyens de communication

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique direct.

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.

Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

Usage du téléphone portable personnel pendant son temps de travail :

L'usage du téléphone portable personnel dans le cadre de votre temps de travail est réglementé.

Son usage pendant les heures de travail est toléré dans la mesure où son utilisation est raisonnable.

Les agents doivent mettre leur téléphone portable sur mode vibreur.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgences et passer les appels téléphoniques dans un endroit isolé et sans occasionner de gêne pour le personnel présent.

5.14 – Utilisation du véhicule de service

La communauté de Communes Côtes de Meuse Woëvre dispose d'un parc automobile mis à disposition des agents pour les déplacements liés à leurs activités.

Tout agent à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par Le Président. Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives.

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concerné (permis de conduire civil en cours de validité).

Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes.

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail ou en cas de retrait du permis de conduire.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail.

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- ◆ La carte grise,
- ◆ L'attestation d'assurance,
- ◆ Un constat amiable.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

Le véhicule est utilisé à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est interdit :

- d'utiliser le véhicule à des fins personnelles.
- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.
- En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel, les agents n'utiliseront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)
- de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Il est rappelé que dans le cadre d'une infraction au code de la route l'agent prend en charge la perte de point et l'amende.

L'agent s'engage à tenir propre le véhicule de service.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

5.15 – 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.

Tout déplacement effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. (Remplir feuille de déplacement)

5.16 – Vestiaires et sanitaires

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

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Des douches sont mises à disposition des agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants.

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

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles dans les conditions prévues par la réglementation.

Ce contrôle doit être justifié par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité et être réalisé en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel. Il doit respecter la dignité et l'intimité de l'agent.

5.17 - Restauration

La cuisine/le réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ce local doit être maintenu en état de parfaite propreté.

Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

ARTICLE 6. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

6.1 - DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents sont soumis aux dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement compatible avec leur mission de service public.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Obligations et déontologie :

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

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

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

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

6.2 – COURTOISIE et TENUE VESTIMENTAIRE

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles. Son entretien restant à la charge **de la collectivité**

ARTICLE 7. OBLIGATIONS

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

Les sanctions disciplinaires s'appliquent dans le cadre des lois et règlements en vigueur, selon les catégories d'agents (stagiaires, titulaires, non titulaires de droit public ou privé).

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

7-1- Les obligations imposées par la loi :

⇒ **Obligation d'exercer sa fonction de manière exclusive (art. 25) :**

- L'interdiction du cumul d'une activité privée rémunérée et d'une activité publique. Elle a été assortie de plusieurs dérogations, se reporter à l'article 3.1.

- Limitation du cumul des activités publiques : Les agents intercommunaux peuvent effectuer 40 heures de service hebdomadaire. L'exercice d'une activité accessoire exige l'autorisation de l'employeur principal.

⇒ **Secret professionnel (art. 26) :** il a pour objet de protéger les personnes. Les agents ne peuvent divulguer les informations nominatives dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

⇒ **Discrétion professionnelle (art. 26)** : elle vise à protéger l'administration.

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

« L'agent public 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 les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

⇒ **Obligation d'information du public (art. 27)** : chaque agent doit connaître et appliquer les règles de communication des informations et documents publics.

⇒ **Devoir de servir, devoir d'obéissance hiérarchique (art. 28)** : le fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Le pouvoir hiérarchique s'exerce sur les actes et les personnes. Chaque agent a le devoir d'obéir aux ordres qui lui sont donnés par son supérieur hiérarchique.

7-2 -L'obligation d'obéissance hiérarchique :

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

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

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

« L'agent public 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 ».

7-3 - Obligations nées de la jurisprudence :

⇒ **Devoir de neutralité** : Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire doit assurer une stricte égalité dans le traitement des dossiers : égalité des citoyens devant le service public. S'il a droit au respect de ses choix politique, philosophique, religieux, ..., l'agent public ne doit pas les faire apparaître de quelque manière que ce soit lorsqu'il est en service.

⇒ **Devoir de probité et de désintéressement.**

⇒ **Interdiction de porter atteinte à l'image de l'administration.**

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,

- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- 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.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

☞ **L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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'entraînent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image **de la collectivité, notamment sur les réseaux sociaux**.

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.

ARTICLE 8. 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.

8-1 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 groupes.

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

8-2 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.

8-3 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.

ARTICLE 9. HYGIENE ET SECURITE

Des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et un assistant de prévention ont été nommés. Leur rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité.

9.1 - SECURITE ET PREVENTION

9.11 - Consignes de sécurité

Le personnel prend connaissance et respecte les consignes de sécurité fixées par l'autorité territoriale et affichées dans les locaux. Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents ou

plus spécifiques pour certains postes nécessitant une prévention particulière (les consignes doivent alors être remises aux agents concernés contre signature et affichées au poste de travail).

9.12 - Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Elle(s) est(ont) signalée(s) par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

La(les) trousse(s) de secours mise(s) à disposition est(ont) strictement réservée(s) aux situations d'urgence et doit(doivent) être utilisée(s) en ce sens.


Une vérification régulière du contenu des trousse de premiers secours sera effectuée par (le)(les) assistant(s) de prévention afin de compléter le matériel manquant ou de vérifier les dates de péremption des produits.

9.13 - Registres

Registre des accidents de travail : la collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fait office de registre.


Registre de santé et de sécurité au travail : il est mis en place pour chaque service et est tenu à jour régulièrement par les référents de site. Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.


Les différents sites sont :

 *Codecom – bureau administratif*

 *Centre Multi-accueil Pirouette*

 *Ecole Simone Veil – Vigneulles Les Hattonchatel*

 *Ecole Les Coutiats – St Maurice sous les cotes*

 *Ecole Les Mirabelliers – Jouy Sous Les cotes, Géville*

 *Ecole d'Apremont La Foret*

 *Salle polyvalente – Vigneulles les Hattonchatel*

 *Déchetterie – Vigneulles les Hattonchatel*

 *Local RPE – Broussey-Raulecourt*

Registre de sécurité : tous les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail sont consignés dans le registre de sécurité qui est accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention et au conseiller en prévention du Centre de Gestion.

9.14 - Utilisation des moyens de protection et équipements de travail

Afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, la collectivité met à disposition des agents, chaque année, des vêtements de travail et une paire de chaussures de sécurité ainsi que les équipements de sécurité nécessaires (gants, etc.) en fonction des besoins de l'agent.

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leur objet. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle, mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité, telles que prévues à l'article 6.11 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à sa disposition (ex : équipements de protection individuelle) engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines ou les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son supérieur hiérarchique et de le noter dans le registre de santé et de sécurité au travail du service concerné. Il doit prendre les mesures nécessaires qui s'imposent pour leur mise en sécurité, avant de quitter les lieux.

Les agents doivent se référer au fiche de remise des équipements de protection individuelle qui lui a été remis en mains propres contre signature. (Fiche EPI annexée au présent règlement).

9.15 - Droit d'alerte et de retrait

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

Cet avis doit être consigné par l'agent, dans le registre des dangers graves et imminents du service. Ce registre spécial, est d'accès libre au bureau des Ressources Humaines. Il est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le droit de retrait utilisé à tort pourra être requalifié en abandon de poste et exposera l'agent aux sanctions disciplinaires correspondantes.

9.16 - Accidents de travail et de service, accidents de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale par tout moyen en sa convenance.

9.2 - Surveillance médicale

9.21 - Visites médicales

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

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

En cas de nécessité, l'agent peut solliciter une visite devant le médecin de prévention. Cette possibilité est prévue dans la limite d'une consultation entre deux visites de contrôle.

Si la visite médicale a lieu dans un cas particulier en dehors du temps de travail, le temps de visite sera rémunéré en heures complémentaires/supplémentaires.

Si la visite médicale a lieu dans un cas particulier en dehors du temps de travail, le temps de visite sera rémunéré en heures complémentaires/supplémentaires sauf dans le cas où l'agent ne s'est pas présenté à sa 1^{er} convocation.

Les visites médicales sont organisées comme suit :

☞ Pour les agents des secteurs de Géville et Apremont la Forêt :

Les rendez-vous se dérouleront directement au Service Santé du Centre de Gestion de la Meuse

A l'adresse : **CENTRE DE GESTION DE LA MEUSE**

Pôle Santé au Travail

4 rue de Menaufille

55200 COMMERCY CEDEX

☞ Pour les agents des secteurs de Vigneulles les Hattonchatel et de Saint Maurice ss Les Côtes :

L'infirmier(e) du service pôle santé du Centre de Gestion de la Meuse se déplace dans les locaux du Pôle Médical de Vigneulles Les Hattonchatel.

Une salle d'examen est réservée pour une journée afin d'accueillir les agents dans le cadre de leur visite périodique ou d'embauche.

A l'adresse : **POLE MEDICAL**
74 rue Raymond Poincaré
55210 VIGNEULLES LES HATTONCHATEL

Les visites pour contrôle médicaux se feront au CDG 55 - Pôle Santé du Travail à Commercy avec le médecin de prévention.

9.22 - Vaccinations

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et dégage de fait celle de son employeur.

9.3 - CONDUITES ADDICTIVES

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

9.31 – Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).
-

Il est par ailleurs interdit de vapoter et de fumer dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ainsi que dans les véhicules utilisés dans le cadre du travail.

9.32 - Alcool

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

La collectivité met à disposition du personnel :

- une source gratuite d'eau potable et fraîche,
- une boisson non alcoolisée gratuite si les conditions particulières de travail amènent les agents à se désaltérer fréquemment.

Pour les agents affectés aux travaux dangereux ou à la sécurité, la consommation d'alcool est strictement interdite.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- ♦ la conduite de véhicules et d'engins,
- ♦ la manipulation de produits dangereux,
- ♦ l'utilisation de machines dangereuses,
- ♦ la manipulation de substances et préparations dangereuses,
- ♦ le travail sur voirie,
- ♦ le travail en hauteur,
- ♦ le travail exposant à un risque de noyade,

- ♦ l'accompagnement d'enfants.


En cas d'état d'ébriété apparent, l'autorité territoriale pourra avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie pour les agents occupant les postes mentionnés à l'alinéa précédent ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Le test de dépistage doit, dans son déroulement, respecter la dignité de l'agent (voir schéma de procédure de contrôle en annexe).

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin pour avis médical sera possible.

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

- 1) éloigner la personne de son poste de travail,
- 2) faire appel à un service médical d'urgence ou confier l'agent à une personne de son entourage.

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

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

9.33 - Substances stupéfiantes

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

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

Sont classées substances stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

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

9.4 - HARCELEMENT

9.41 - Harcèlement sexuel

Selon l'[article 6 ter de la loi du 13 juillet 1983](#) :

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

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

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Deux types de harcèlement sexuel doivent ainsi être distingués : celui qui repose sur la répétition d'actes de harcèlement et celui qui résulte de la commission d'un seul acte.

9.42 - Harcèlement moral

L'[article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983](#) précise la nature et l'origine des agissements de harcèlement moral, ainsi que les sanctions applicables à leurs auteurs.

Il condamne les « *agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale de l'agent, ou de compromettre son avenir professionnel* ».

L'agent ne doit subir aucun agissement de harcèlement moral.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- ♦ le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- ♦ le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ♦ ou bien, le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

9.4.3 – Procédure de signalement

En cas de faits de harcèlement, le traitement des dossiers a été délégué au Centre de Gestion de la Meuse.

Ce service est organisé selon les modalités suivantes :

- Une cellule de recueil des signalements a été constituée au sein du Centre de Gestion. Elle comprend les 2 agents du service Hygiène et Sécurité et la psychologue du travail.
- Un signalement peut-être adressé à cette cellule par mail ou par voie postale, de préférence au moyen d'un formulaire de recueil des signalements.
- La cellule traite les signalements reçus : elle examine la recevabilité du signalement, prend contact avec la victime, l'oriente vers les autorités compétentes et les institutions qui peuvent porter assistance (associations d'aide aux victimes,...) et informe l'employeur de ce signalement.

- La cellule s'assure par la suite que le signalement a été pris en compte par l'employeur, qui doit légalement faire cesser les actes qui ont été signalés et assurer éventuellement la protection fonctionnelle des agents concernés.

La procédure est détaillée dans la fiche ci-après.

ARTICLE 10. REGLEMENT INTERNE AUX SERVICES

Sera remis avec cet exemplaire pour les services suivants, un règlement de fonctionnement interne :

- Centre multi-Accueil Pirouette ;
- Périscolaires ;
- Déchèterie.

ARTICLE 11. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

11-1 - Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

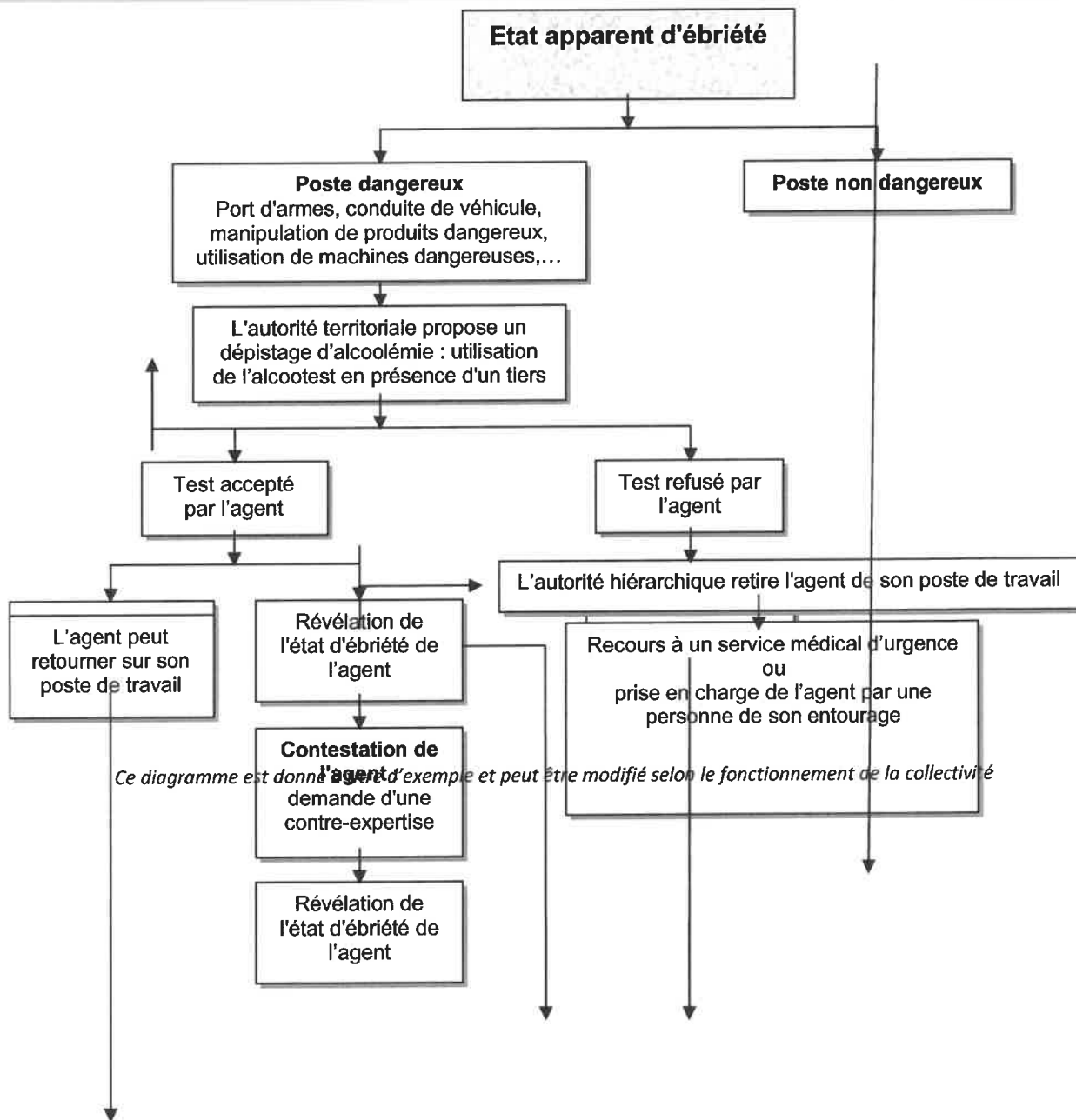
Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Technique le 20 mai 2019 et a été approuvé par l'organe délibérant le 19 septembre 2019
Ce règlement entre en vigueur le 01 octobre 2019

11- 2 Modification du présent règlement intérieur

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

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Contrôle de l'alcoolémie au travail Schéma de procédure



DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

DECRET 2020-256 DU 13 MARS 2020

FICHE D'INFORMATION A DESTINATION DES COLLECTIVITES

Le dispositif de signalement

Depuis le 1^{er} mai 2020, les collectivités locales et leurs établissements publics doivent mettre en place ce dispositif de signalement. Il peut être mutualisé par voie de convention entre plusieurs collectivités ou confié au Centre de Gestion.

Qui peut signaler ?

- Les agents de la collectivité quel que soit leur statut

- Les étudiants, stagiaires, apprentis

- Le personnel des entreprises extérieures

- Les témoins des faits

- Les agents ayant quitté le service depuis moins de six mois

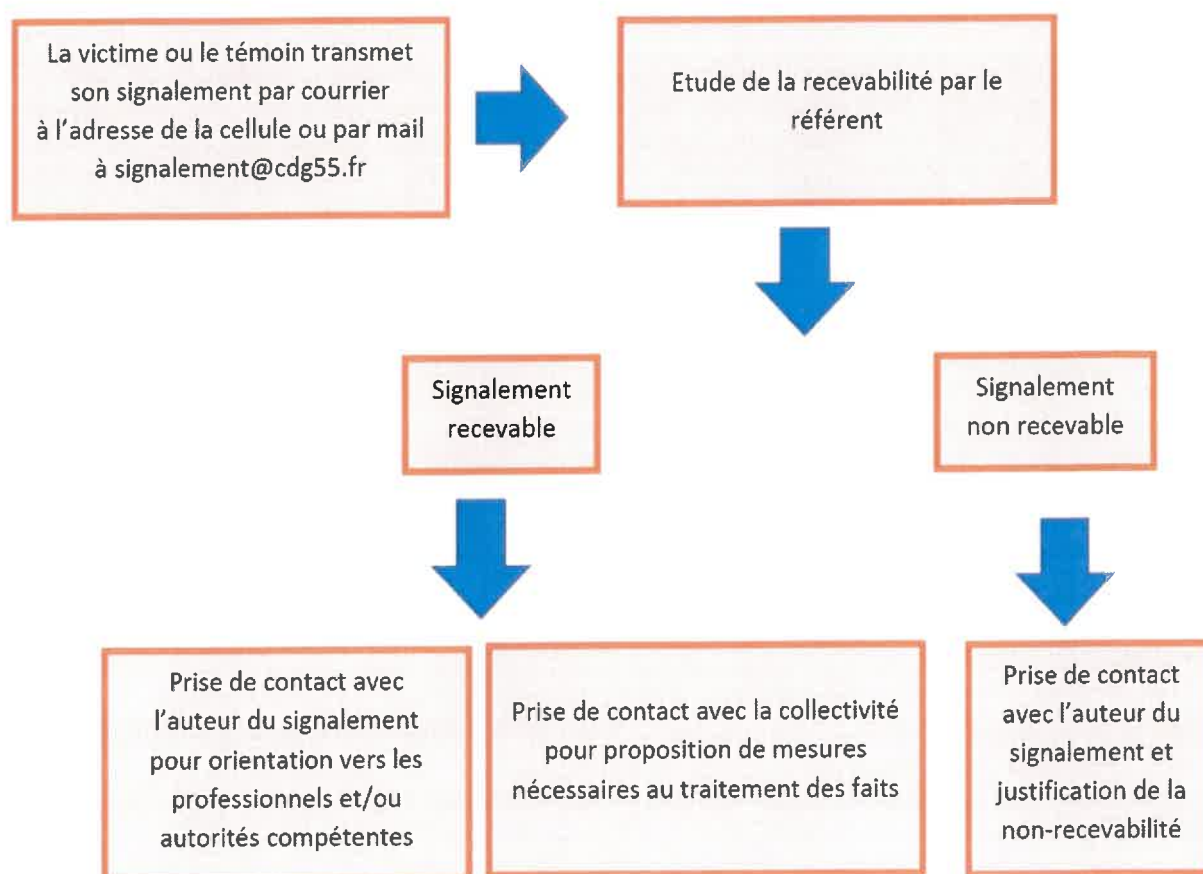
Pour quels actes ?

- Atteinte volontaire à l'intégrité physique
- Violence
- Discrimination
- Harcèlement moral
- Harcèlement sexuel
- Agissements sexistes
- Menaces
- Tout autre acte d'intimidation.



Comment l'agent pourra-t-il procéder à un signalement ?

La cellule recueille les signalements et oriente les agents vers les professionnels et autorités compétentes. Elle exerce de manière indépendante et impartiale en garantissant la confidentialité de la victime. Elle est composée de deux conseillers de prévention et d'un psychologue du travail.



Référence :

- Délibération 20191219_03 : modalités du compte épargne temps.
- Délibération 20211215_16 : RIFSEEP
- Délibération 20220609_03 : Télétravail

- *Délibération 20230622-14 : Adhésion au dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlements et d'agissement sexistes*

**Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement de la
Communauté de Communes Côtes de Meuse – Woëvre**

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le comité technique et l'organe délibérant le 22 juin 2023.

Je soussigné(e)....., avoir pris connaissance du règlement intérieur, dont un exemplaire m'a été remis.

J'accepte l'ensemble des dispositions dudit règlement et je m'engage à en respecter toutes les clauses, sous peine de sanction.

A le

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

Vu la délibération 20201215-16 relative au régime indemnitaire.

Il est proposé de modifier les plafonds qui ne sont plus adaptés.

Vu l'avis du comité social territorial du 8 octobre 2024

Le Président propose d'établir les modalités du RIFSEEP de la façon suivante :

Considérant l'avis favorable du comité technique du 30 novembre 2020, il est proposé d'adopter les dispositions suivantes :

TITRE I – Indemnité de fonctions, sujétions et expertise (IFSE) :

Chaque catégorie est répartie entre différents groupes de fonctions au vu des critères suivants :

1 - Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, et notamment

- la responsabilité d'encadrement,
- le niveau d'encadrement dans la hiérarchie,
- la responsabilité de coordination,
- la responsabilité de projet ou d'opération,

2 - Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :

- les connaissances (de niveau élémentaire à expertise)
- la complexité
- le niveau de qualification requis
- la difficulté (exécution simple ou interprétation)
- la diversité des tâches, des dossiers ou des projets
- la simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets
- la maîtrise d'un logiciel (réfèrent)
- les habilitations réglementaires

3 - Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, et notamment :

- la vigilance
- la responsabilité pour la sécurité d'autrui
- la responsabilité financière
- l'effort physique, travail aux intempéries,
- la tension mentale, nerveuse
- la confidentialité
- les relations internes
- les relations externes

Les montants versés individuellement pourront varier en fonction de la prise en compte de l'expérience professionnelle :

- le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (diffusion de son savoir à autrui, force de proposition dans un nouveau cadre, ...)
- la formation suivie (en distinguant ou non : les formations liées au poste, au métier, les formations transversales, les formations de préparation d'une mobilité, les formations qualifiantes, les formations non qualifiantes, la formation de préparation aux concours-examens, la formation au-delà des formations obligatoires, ...)

- la connaissance de l'environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relation avec les élus, ...)
- l'approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, la montée en compétence (en fonction de l'expérience acquise avant l'affectation sur le poste actuel et/ou de l'expérience acquise depuis l'affectation sur le poste actuel) ;
- les conditions d'acquisition de l'expérience ;
- les différences entre compétences requises et compétences acquises ;
- la réalisation d'un travail exceptionnel, faire face à un évènement exceptionnel ;
- la conduite de plusieurs projets ;

Les emplois sont ensuite affectés à un groupe de fonctions.

A chaque groupe de fonctions correspondent les montants plafonds suivants :

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS*	EMPLOIS	Mini	Maxi
CATEGORIE A			
Groupe 1	Direction Générale	5 000€	10 000€
Groupe 2	Direction Générale adjointe	4 000€	9 000€
Groupe 3	Direction de structure	2 500€	8 000€
Groupe 4	Autres fonctions	1 750€	7 000€
CATEGORIE B			
Groupe 1	Chefs de service	1 500€	6 000€
Groupe 2	Direction adjointe de structure	1 000€	5 000€
Groupe 3	Poste d'instruction et d'expertise	850€	4 000€
CATEGORIE C			
Groupe 1	Référent avec encadrement de personnel	750€	3 000€
Groupe 2	Gestionnaire / Responsable de structure secondaire	600€	2 500€
Groupe 3	Agent d'exécution	500€	2 000€

Cette indemnité sera versée par :

- l'IFSE pour les cadres d'emplois suivants dont les décrets d'application sont parus.
Si de nouveaux grades, non listés ci-dessus, sont créés dans l'établissement, le régime indemnitaire leur sera étendu automatiquement selon leur catégorie hiérarchique et leurs fonctions.
L'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE par arrêté à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel maximum du groupe de fonctions.

A titre individuel, toutes primes confondues, l'agent ne pourra se voir allouer un montant de primes supérieur à celui pouvant être versé à un fonctionnaire d'Etat de corps équivalent tel que défini par l'annexe du décret du 6 septembre 1991 susvisé soit.

Ces primes seront versées sur les crédits de :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel (IFSEEP) telle que définie par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 affecté des montants plafonds fixés par les arrêtés en vigueur, au fur et à mesure de leur parution en remplacement des autres indemnités (parts fonctions + CI cumulées).

Sauf dans le cas où les textes instituant les primes et indemnités peuvent fixer des conditions particulières de modulation ou de suppression durant les congés de maladie (filière médico-sociale notamment), le système suivant sera appliqué :

Afin de lutter contre l'absentéisme court mais répété et la durée des arrêts pour maladie ordinaire,

- les primes seront réduites mensuellement de 5% par jour d'absence dès le 2^{ème} jour au titre des arrêts de maladie et des autorisations d'absences discrétionnaires dans les limites mensuelles suivantes :

- 135 € pour les agents des groupes A
- 72€ pour les agents des groupes B
- 40€ pour les agents des groupes C

TITRE IV – INSTAURATION DES INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHTS) :

De manière exceptionnelle et à défaut de possibilité de récupération, les agents de catégorie B et C pourront se faire rémunérer les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Les emplois concernés sont les suivants :

Emplois	Missions pouvant ouvrir droit à indemnisation
<p>Les emplois de catégorie B : technicien environnement, chargés de missions, coordinatrice enfance jeunesse.</p> <p>Les emplois de catégorie C : Responsables de sites scolaires et périscolaires, responsables de cuisine scolaire, Agent d'animation et auxiliaire de puériculture exerçant à la crèche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions en soirée - Travaux exceptionnels, urgents, déplacements.

TITRE V – Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA représentera 0% de l'IFSE annuelle.

TITRE VI – CONDITIONS DE VERSEMENT :

Bénéficiaires : stagiaires, titulaires, contractuels de droit public (*RI en adéquation avec la catégorie et/ou le grade associés à l'emploi occupé*).

Les agents contractuels de droit privé percevront une indemnité basée sur les mêmes critères pour respecter le principe d'équité.

Temps de travail : proratisation temps non complet, temps partiel, dans les mêmes conditions que le traitement.

Application après une ancienneté de 3 mois.

Modalités de **réévaluation** des montants : En l'absence de changements de grades ou de fonction, l'IFSE sera réexaminé tous les 2 ans.

Les attributions individuelles feront l'objet d'un arrêté de l'autorité territoriale.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire valide l'évolution du RIFSEEP telle qu'indiquée.

Il est proposé pour la deuxième édition d'une marche gourmande autour des vins et du paysage une convention entre l'IGP Côtes de Meuse et la Communauté de Communes.

Préambule

Les vignerons de l'Indication Géographique Protégée (IGP) Côtes de Meuse organisent un évènement en 2025 pour promouvoir le vignoble et les vins du territoire.

Il s'agit d'une balade à la découverte des vins et des paysages des Côtes de Meuse le dimanche 18 mai 2025, les visiteurs partiront en randonnée pédestre à travers le vignoble et pourront déguster les vins lors de haltes tout au long du parcours. Cette balade s'associe à la Fête du Paysage qui s'inscrit dans le plan paysage de la communauté de communes.

Cet évènement serait la seconde édition (après 2023) pour les vignerons de l'IGP Côtes de Meuse qui sollicitent le soutien et l'appui de plusieurs partenaires tel que le Parc naturel régional de Lorraine, Meuse attractivité, l'office de tourisme Cœur de Lorraine, l'écomusée d'Hannonville, le CPIE de Meuse...

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de décrire les conditions et les modalités de collaboration entre la collectivité, l'ODG de l'IGP Côtes de Meuse dans le cadre de la mise en place d'un événement autour des Vins et du Paysage des Côtes de Meuse, le dimanche 18 mai 2025.

L'objectif commun des deux parties étant d'organiser, de développer et de promouvoir la connaissance sur les produits du territoire (particulièrement les vins) et sur le paysage, et d'une manière plus générale, d'animer le territoire auprès de l'ensemble des habitants de la communauté de communes et des environs.

Cet évènement s'inscrit dans le cadre du Plan de Paysage des Côtes de Meuse et plus précisément de ses actions :

- A1 - 4.1 Développer /améliorer la communication et la connaissance sur les produits du territoire
- A1 - 4.2 Sensibiliser et éduquer autour de la production fruitière
- A2 – 7.1 Sensibiliser les habitants aux atouts du patrimoine du territoire
- A3 – 8 Sensibiliser / informer / former au paysage et à l'environnement
- A4 - 11.2 Faciliter la reconnaissance du territoire et de son paysage typique
- A4 – 12.1 Développer et coordonner les activités touristiques sur le territoire pour valoriser les parcours et la découverte du paysage
- A4 – 12.4 Valoriser les produits locaux du paysage des Côtes de Meuse

Article 2 – Engagements de la collectivité

Pour la balade découverte des vins et du paysage

La collectivité met à disposition de l'ODG le gymnase de Vigneulles les 17 et 18 mai 2025 pour organiser son événement et s'assure des conditions satisfaisantes de fonctionnement dans le respect des normes de sécurité : accessibilité, aération, chauffage, éclairage, accès à des sanitaires. Elle s'assure également de la propreté de la salle.

Pour le bon fonctionnement de la journée, la collectivité met à disposition de l'ODG le mobilier et le matériel qui s'y trouvent.

La collectivité s'engage à communiquer sur l'évènement via ses médias (site internet, facebook et magazine). Afin de soutenir l'ODG dans la réalisation de la balade découverte des vins et du paysage, la collectivité s'engage à lui verser une subvention de 3 000 €.

Article 3 – Engagements du Syndicat

Pour la balade découverte des vins et du paysage

L'ODG s'engage à :

- Assurer la mise en œuvre de l'évènement et veiller à la prise en charge des aspects techniques et logistiques (assurance, sécurisation des routes, demande de mise à disposition de salle, demande de subventions...);
- Faire respecter les horaires des manifestations convenus au préalable avec la collectivité ;
- **Fournir à la collectivité les documents nécessaires à la publicité de l'évènement avant le 1^{er} février 2025 : photographies, texte de présentation de l'évènement...** ;
- Respecter les lieux et bâtiments mis à sa disposition ;
- Proposer des animations en lien avec le Plan de Paysage et ses partenaires (A minima : CPIE de Meuse, Ecomusée d'Hannonville, Meuse Attractivité, Office de Tourisme Cœur de Lorraine et Parc Naturel régional de Lorraine) ;
- Proposer un nom d'évènement en lien avec la collectivité et son Plan de Paysage ;
- Mettre en avant le logo de la collectivité, du Plan de Paysage et des différents partenaires sur les documents de communication ;
- Inviter les élus du territoire (le Président de la Région, les Sénateurs de Meuse, les Députés de Meuse, le Président, du Parc naturel régional de Lorraine, le Président du Département, le Président de la Chambre d'Agriculture, le Président de la communauté de communes, le Maire de Vigneulles, le Président du PETR Cœur de Lorraine, le Président du CPIE de Meuse, le Président de l'Office de tourisme Cœur de Lorraine, le Président de l'écomusée d'Hannonville...).

Article 4 – Tarifs

L'ODG percevra et gèrera les réservations des évènements. Les montants sont fixés par l'ODG.

Article 5 – Responsabilités

Le bâtiment mis à disposition de l'association est assuré par la collectivité. L'assurance de l'ODG couvre l'organisation de l'évènement dans sa globalité, dégâts causés aux mobiliers et matériels mis à disposition par la collectivité ainsi qu'aux personnes : organisateurs, artistes, public.

Article 6 – Bilan financier

L'ODG transmettra à la collectivité, au plus tard dans les trois mois suivant la fin des manifestations, un compte-rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées. Ce document sera assorti de tous les justificatifs nécessaires et notamment d'un bilan certifié conforme.

Article 7 – Communication

L'ODG procédera à des actions de communication dans le cadre du projet avec les logos de la Communauté de communes Côtes de Meuse - Woëvre, celui du Plan de Paysage et des partenaires : presse écrite, réseaux sociaux, affiches...

Article 9 – Durée de la convention

La présente convention est conclue entre les deux parties pour l'année 2025.

Article 10 – Résiliation de la convention

En cas de désengagement, chacune des deux parties s'engage à prévenir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception un mois au moins avant la date de l'évènement prévue par la présente convention.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire valide la convention et autorise sa signature telle qu'indiquée.

Il est proposé de renouveler la convention pour le programme pédagogique sur le paysage à destination des scolaires de nos écoles.

Article 1 : Objet de la convention

Dans le cadre du « Plan de paysage des Côtes de Meuse », l'Ecomusée d'Hannonville et le CPIE de Meuse, en partenariat technique avec le Parc naturel régional de Lorraine, se proposent de développer un programme de sensibilisation auprès de 4 classes, issues du territoire de la CC Côtes de Meuse-Woëvre, à savoir : Ecole Vigneulles-les-Hattonchâtel - Ecole Saint-Maurice - Ecole Géville – Ecole Apremont la forêt.

Article 2 : Prestation du CPIE de Meuse et de l'Ecomusée d'Hannonville

Le projet est établi sur 2 animations en face à face avec les élèves :

Séance 1 : Découverte du paysage et de ses composantes (sortie terrain)

Objectif de la séance : comprendre et décrire le paysage (dans la commune et aux abords) et nommer les différents éléments qui le composent.

ET AU CHOIX POUR LA SEANCE 2 :

Visite d'une exploitation agricole (sortie terrain) en lien avec les agriculteurs du territoire proche de l'école (exploitation arboricole, viticole, polyculture, céréalière...).

Objectifs de la séance :

- Rencontrer un acteur local qui de part son activité est amené à modifier le paysage
- Découvrir une activité agricole

OU

Découverte d'un milieu naturel (sortie terrain)

Objectifs de la séance :

- Aborder plus précisément une composante du paysage
- Comprendre le fonctionnement et les enjeux de cet espace dans le paysage global

Article 3 : Budget

BUDGET PREVISIONNEL - Projet scolaire "Plan de Paysage" année Scolaire 2024/2025

nature	descriptif	montant unit	coût (€)	partenaire	montant (€)
Animations scolaires (comprenant la préparation)	4 classes * 2 animations	530	4 240	CC Côtes de Meuse Woëvre (4cl)	4 480
Déplacements	396 km prévisionnels	0,6€/km	240		
		total	4 480		4 480

Article 4 : Rémunération

Les prestations seront rémunérées sur présentation de factures établies auprès des Codecom Côtes de Meuse-Woëvre, comme suit :

- Animation scolaires et déplacements

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention prend effet du 1^{er} novembre 2024 au 1er septembre 2025.

Article 6 : Avenant

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution par la présente convention, définie conjointement entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Article 7 : Assurances

L'écomusée d'Hannonville et le CPIE de Meuse contracteront une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble du temps d'animation. L'Ecomusée d'Hannonville et ses partenaires sont tenus d'assurer contre les risques tout objet leur appartenant.

Article 8 :

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre aux tribunaux compétents, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire valide la convention et autorise sa signature telle qu'indiquée.

Délibération 20241017 11 avenants LAPE

Dans le cadre du chantier de construction du LAPE, il est proposé les avenants suivants :

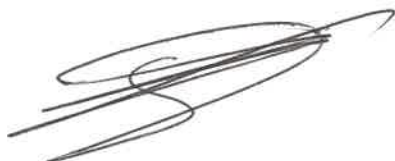
- Lot 1 ACENOR – Gros œuvre : Dans le cadre d'un transfert de prestation :
 - o 5 500 euros en moins value
- Lot 2 UCR – ITE : Reprise prestations lot 1 :
 - o 5 500€ en plu value
- LOT 4 STEINER – Menuiseries intérieures :
 - o 3 134.90€ en plu value

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire autorise le Président à signer les avenants dans l'enveloppe budgétaire mentionnée ci-dessous.

Le projet de motion liée aux dégâts du grand gibier est reporté au prochain conseil

L'ordre du jour étant épuisé le Président lève la séance à 21h00.

Président,
Sylvain DENOYELLE



La Secrétaire de Séance
Jacqueline PETITCOLAS

