



Règlement Intérieur
**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PYRENEES CATALANES**

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES	5
LE STATUT : LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)	6
Les droits et obligations	6
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	8
LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	8
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	8
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	8
Article 3 : Temps de travail hebdomadaire	8
Article 4 : Aménagement du temps de travail	8
Article 5 : Plages horaires de travail	9
Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude	9
Article 7 : Droit du travail à temps partiel	10
Article 8 : Heures supplémentaires	10
Article 9 : Heures complémentaires	11
Article 10 : Astreintes et Permanences	11
Article 11 : Habillage – déshabillage – douche	13
LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	13
Article 12 : Congés annuels	13
Article 13 : Retards	14
Article 14 : Autorisations exceptionnelles d’absence	14
Article 15 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	16
Article 16 : Temps de repas	16
Article 17 : Temps de pause	17
Article 18 : Temps de trajet	17
Article 19 : Droit à la formation	17
Article 20 : Missions	18
Article 21 : Jours fériés	18
Article 22 : Compte-épargne temps (CET)	18
Article 23 : Congés pour indisponibilité physique	19
Article 24 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP	20
Article 25 : Droit de grève	20
UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	20
Article 26 : Modalités d’accès aux locaux	20
Article 27 : Véhicule de service	21
Article 28 : Utilisation des parkings	21
Article 29 : Véhicule personnel	21
Article 30 : Règles d’utilisation du matériel professionnel	22
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE	22
Article 31 : Respect des consignes de sécurité	22
Article 32 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	22
Article 33 : Vestiaires et sanitaires	22
Article 34 : Stockage de produits dangereux	22
Article 35 : Droit d’alerte et de retrait en situation de travail avec danger grave et imminent	23
Article 36 : Surveillance médicale	23

Article 37 :	En cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques.....	23
Article 38 :	Désignation du Conseiller de Prévention (CP)	24
Article 39 :	Registre de santé et de sécurité au travail.....	24
Article 40 :	Registre de signalement d'un danger grave et imminent.....	24
TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE		25
Article 41 :	Comportement professionnel	25
Article 42 :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité.....	25
Article 43 :	Loyauté envers l'employeur et son administration	25
Article 44 :	L'obligation de non-ingérence	25
Article 45 :	Obligation d'obéissance hiérarchique	25
Article 46 :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail .	26
Article 47 :	Droit à la protection de la collectivité.....	26
Article 48 :	Liberté d'opinion	26
Article 49 :	Cumul d'activités.....	26
Article 50 :	Protection de l'environnement	27
Article 51 :	Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	27
Article 52 :	Utilisation du petit matériel pour le service	28
Article 53 :	Emprunt de véhicule et petit matériel de service	28
Article 54 :	Conduites addictives	28
Article 55 :	Consommation exceptionnelle d'alcool	28
Article 56 :	Comportement routier.....	29
Article 57 :	Comportement en dehors des heures de travail.....	29
QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL		30
Article 58 :	Rémunération après service fait.....	30
Article 59 :	Déroulement de carrière.....	30
Article 60 :	Primes – indemnités	30
Article 61 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	30
Article 62 :	Supplément familial	31
Article 63 :	Action sociale.....	31
Article 64 :	Protection sociale	31
Article 65 :	Accès au dossier individuel	31
CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE.....		32
Article 66 :	Discipline	32
Article 67 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	32
Article 68 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires.....	33
SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT		33
Article 69 :	Date d'entrée en vigueur	33
Article 70 :	Modifications du règlement intérieur.....	33

PREAMBULE

Un règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations au sein de l'équipe de la Communauté de communes Pyrénées catalanes. Il permettra un bon fonctionnement de la Collectivité et donc de répondre à nos objectifs de service public.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PYRENNES CATALANES

Elle a été créée, avec cinq communes, par Arrêté Préfectoral, le 17 décembre 1997. Sa première nomination a été « Communauté de communes Capcir Haut Conflent » et ce jusqu'au 31 décembre 2016.

Depuis 2017, elle est composée de 19 communes : Ayguatèbia – Talau, Bolquère, Caudiès de Conflent, Eyne, Fontrabiouse – Espousouille, Font-Romeu – Odeillo – Via, Formiguères, La Cabanasse, La Llagonne, Les Angles, Matemale, Mont-Louis, Planès, Puyvalador – Rieutort, Railleu, Réal, Saint-Pierre Dels Forcats, Sansa, Sauto – Fetges.

C'est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) soumis aux dispositions des articles L. 5210 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ses compétences sont définies statutairement conformément à l'article L. 5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les compétences de la Communauté de communes sont évolutives selon les statuts en vigueur en fonction de la Loi (compétences obligatoires) et des choix politiques (compétences optionnelles et facultatives).

Le Conseil communautaire, composé de 36 délégués communautaires, en est l'organe délibérant. Le Président en est l'exécutif.

Sous l'autorité du Président, le Directeur Générale des Services (DGS) est le responsable de la mise en œuvre effective, du suivi et de l'évaluation des compétences de la Communauté de Communes. Il est aussi le responsable du personnel.

LE STATUT : LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)

Source Loi 84-53 du 26 janvier 1984

L'ensemble des agents de la Communauté de Communes est assujéti aux dispositions du statut de la Fonction publique territoriale, par application stricte du droit pour les titulaires, et par assimilation pour les contractuels.

Les agents titulaires ou contractuels travaillent tous pour l'intérêt général. Il n'est donc pas fait de distinction entre contractuel et titulaire.

Les droits et obligations :

Source : loi 83-634 du 13 juillet 1983 art. 11

Les agents ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Les principales obligations sont :

- **Secret professionnel :** les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers
- **Obligation de discrétion professionnelle :** les agents 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.
- **Devoir d'information du public :** les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif.
- **Devoir d'effectuer correctement et personnellement ses fonctions :** l'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie
- **Devoir d'obéissance hiérarchique :** l'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal ET que son exécution soit de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle
- **Obligation de réserve professionnelle :** le principe de neutralité du service public interdit aux agents de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'agent qui vient à manquer à ces obligations statutaires commet une faute le rendant passible d'une sanction disciplinaire, indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales.

Les principaux droits sont :

- **Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse** : la liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance à une ethnie ou à une race
- **Droit de grève** : les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent. Un jour de grève est un jour non travaillé, donc non payé.
- **Droit syndical** : le droit syndical est garanti aux agents, les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats
- **Droit à la formation** : le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents
- **Droit de participation** : la participation des fonctionnaires à la gestion et au fonctionnement de l'administration s'exerce au sein d'organismes consultatifs : CAP (commission administrative paritaire) et CTP (comité technique paritaire)
- **Rémunération après service fait** : les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire et approuvés par les instances délibérantes.
- **Droit à la protection** : les agents ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations
- **Droit de retrait (cf. paragraphe sur l'hygiène et la sécurité)**

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

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

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

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

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

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

En lien avec l'article 2, la durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Article 4 : Aménagement du temps de travail

La Communauté de Communes Pyrénées Catalanes, dans le respect des normes législatives en vigueur, peut réorganiser le temps de travail en lien avec les exigences des différents services pour l'accomplissement des missions de services publics qui lui incombent.

L'aménagement du temps de travail prend la forme d'une modulation annuelle du temps de travail effectif qui tiendra compte de la spécificité de certains services en raison des missions de la Communauté de Communes.

Le même principe d'aménagement et de réduction du temps de travail est appliqué à l'ensemble du personnel technique suivant :

- Fonctionnaires ;
- Contractuels (CDD ou CDI) ;

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Tout agent à temps complet peut prétendre à une augmentation de son temps de travail hebdomadaire sous réserve de l'accord soit du Président, du DGS ou du chef de pôle en fonction des besoins du service.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Vu que les heures supplémentaires ne sont effectuées que sur demande ou autorisation expresse de la direction ou du supérieur hiérarchique qui en identifie le nombre, aucun système de pointeuse n'est nécessaire et donc mis en place.

Article 5 : Plages horaires de travail

Afin de permettre un bon fonctionnement de la structure et des services (nécessité de service, travail en équipe, etc.) des plages horaires de travail obligatoires sont identifiées ci-dessous :

Du lundi au vendredi : 9h – 12h // 14h – 16h30

Les horaires spécifiques de chaque poste seront définis par le DGS, le chef de pôle ou le chef de service. Ils se chargeront de fournir à l'agent un planning et une fiche de poste.

Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit correspond à la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause de 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est rémunéré.

Article 7 : Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

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

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

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

Article 8 : Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Délibération du 18 janvier 2021

Les agents de catégorie A (chargés de mission, d'études...) travaillant sur une base de 37.5h par semaine ont un statut de cadre et de ce fait, ils sont tenus à une obligation de résultat. Ils ne récupèrent pas les heures supplémentaires effectuées sauf pour les heures effectuées après 22h, le samedi et le dimanche à la demande du directeur ou avec son accord express. En échange, ils bénéficient de 15 jours de congés supplémentaires, forfaitairement.

Les agents de catégorie B et C peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, seulement à la demande de l'autorité territoriale (chef de service, directeur).

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Dans ce cas, ils sont rémunérés sur

la base d'une proratisation du traitement tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée légale du travail. Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois. Au-delà de 20h supplémentaires, l'agent pourra prétendre à la rémunération de ces heures ou d'alimenter son Compte-Epargne Temps.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures. (Exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur, à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

Article 9 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, à la demande de l'autorité territoriale (chef de service).

Article 10 : Astreintes et Permanences

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

Délibération du 18 janvier 2021

10.1 Définition de l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de

cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- Agents techniques polyvalents (x4)
- Agents mécaniciens (x2)
- Chargée d'exploitation des déchèteries
- Responsable du service de prévention et de collecte des déchets
- Directeur(trice) centre de loisirs
- Directeur(trice) adjoint(e) centre de loisirs
- Directeur(trice) crèche
- Directeur(trice) adjoint(e) crèche
- Responsable service jeunesse et petite enfance

Pour les cadres d'emplois des filières suivantes :

- Filière technique
- Filière administrative
- Filière animation
- Filière sociale

Modalités de rémunération :

Les astreintes donneront lieu à rémunération par versement d'une indemnisation comme suit (cadre réglementaire) :

Filière technique (Arrêté du 14.04.2015)

<i>Durée de l'astreinte</i>	<i>Astreinte d'exploitation (€ brut)</i>	<i>Astreinte de décision (€ brut)</i>
Semaine complète	159,20	-
Samedi	37,40	25,00
Dimanche ou jour férié	46,55	34,85

Filières autres que technique (Arr. du 03.11.2015) :

<i>Durée de l'astreinte</i>	<i>Montant de l'indemnité (€ brut)</i>
Samedi	34,85
Dimanche ou jour férié	43,38

Modalités de compensation en cas d'intervention :

* Pour les agents de la filière technique, les interventions durant les périodes d'astreinte donneront lieu à compensation sous forme de repos compensateur du temps travaillé (durées de trajet aller et retour incluses), dans les conditions suivantes :

<i>Période d'intervention</i>	<i>Durée du repos compensateur</i>
Jour de semaine ou samedi	Nombre d'heures de travail majoré de 10%
Nuit, dimanche ou jour férié	Nombre d'heures de travail majoré de 25%

* Pour les agents des autres filières, les interventions durant les périodes d'astreinte donneront lieu :

- soit à compensation sous forme de repos compensateur du temps travaillé (durées de trajet aller et retour incluses), dans les mêmes conditions que pour les agents de la filière technique (cf. tableau ci-dessus)
- soit au versement d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte

La rémunération et la compensation étant exclusives l'une de l'autre pour une même période.

Chaque agent pouvant choisir entre compensation et rémunération des interventions réalisées pendant périodes d'astreinte auxquelles il est assujéti. Cette décision doit être compatible avec les nécessités du service.

<i>Indemnité d'intervention (agents hors filière technique)</i>	
samedi	20 € brut par heure
dimanche ou jour férié	32 € brut par heure

Les spécificités d'astreintes liées à chaque service sont précisées dans la délibération du 18 janvier 2021.

10.2 Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants : *Personnels des services techniques et Ordures Ménagères, les chefs de services.*

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 11 : Habillage – déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif, il ne peut excéder 15 min / jour.

LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 12 : Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en jours.

Fractionnement : il est attribué un jour de congé supplémentaire l'année suivante lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Les congés doivent donc être pris avant le 31 décembre. L'agent pourra cependant garder 10 jours dans le cadre du compte épargne temps.

Le calendrier des congés, peut être défini par le chef de service et/ou le directeur, en fonction des besoins de service public.

En fonction des besoins d'organisation et de continuité du service public, le supérieur hiérarchique peut demander à ce que les agents fassent part, avant une date limite, de leur volonté de congés pour tout ou partie de leurs congés.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours sont reportés.

Les demandes de congés devront être déposées au moins un mois avant sur l'imprimé prévu à cet effet et remis au chef de service ou au directeur sinon les congés peuvent être refusés d'office.

Il est possible de reporter les congés annuels de l'année N sur l'année N+1, si ces derniers n'ont pu être pris par nécessité de service, avec l'accord de l'autorité administrative, et dans la limite de 10 jours par an en plus de ceux mis dans le compte épargne temps.

Il existe des particularités d'impossibilité d'absence durant certaines périodes, selon les services.

En cas de demande d'absence, l'organisation devra permettre le fonctionnement. Si ce n'est pas le cas, les absences demandées pourront être refusées.

Article 13 : *Retards*

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

Article 14 : *Autorisations exceptionnelles d'absence*

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

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

- *Autorisations d'absence pour garder ou soigner un enfant malade*

La limite d'âge de l'enfant est de 16 ans. **Un certificat médical doit obligatoirement être fourni.**

L'autorité territoriale définit l'enfant d'un agent comme étant l'enfant qui vit sous le même toit que ce dernier et dont l'agent en a la charge, en référence à la notion de foyer ou de ménage. **Une attestation de domicile, au nom de l'agent, et une attestation sur l'honneur attestant que l'enfant réside au même domicile que l'agent devront obligatoirement être fournis.**

Dans le cas où l'agent et l'enfant sont domiciliés à des domiciles différents, **une photocopie du livret de famille et une attestation employeur du second parent attestant qu'il n'est pas en mesure de prendre en charge l'enfant de par son emploi devront être obligatoirement être fournis.**

Pour un agent travaillant à temps complet : le temps d'absence accordé chaque année à ce titre ne peut dépasser les obligations hebdomadaires de service + un jour (soit 5+1= 6 jours pour une personne travaillant du lundi au vendredi).

Le décompte des jours octroyés pour enfants malades est fait par année, sans aucun report possible d'une année sur l'autre.

Dans certains cas la durée des absences autorisées peut être doublée plus 2 jours, si l'agent apporte la preuve :

- ✓ qu'il assume seul la charge de l'enfant
- ✓ ou encore que le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).

- Les agents sont autorisés à s'absenter de leur service, après validation du supérieur hiérarchique ou du directeur, dans les cas suivants :

Evénements familiaux

Mariage et PACS d'un salarié.	<i>5 jours</i>
Mariage d'un membre de la famille tel qu'enfant, père, mère, sœur, frère, belle-sœur, beau-frère (si pacsé ou marié).	<i>2 jours</i>
Naissance ou adoption.	<i>3 jours</i>
Décès du conjoint.	<i>5 jours</i>
Décès d'un enfant.	<i>5 jours</i>
Décès du père ou de la mère.	<i>5 jours</i>
Décès d'un membre de la famille du 2 nd degrés : grands-parents, oncles-tantes, cousins-cousines germain(e)s (liste exhaustive).	<i>2 jours</i>

Ils sont accordés de droit sur présentation de bulletins d'état civil ou certificats médicaux. Ces jours sont obligatoirement consécutifs.

Congé de présence parentale

La possibilité d'obtenir un congé de présence parentale est ouverte, au titre du même enfant, à la mère ou au père lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, apprécié selon les modalités définies par décret du Conseil d'Etat, nécessite la présence de l'un de ses parents auprès de lui.

Ce congé **non rémunéré** est accordé de droit sur demande écrite de l'agent fonctionnaire ou non pour une durée initiale de 4 mois au plus et peut être prolongé deux fois, dans la limite d'un an (décrets des 13 et 20 janvier 2003).

Autres raisons

Déménagement

En cas de déménagement, les agents bénéficient de 1 jour de congés exceptionnels.

Examens médicaux

Pas d'autorisation d'absence pour examens médicaux sauf :

- examen obligatoire prévu par la Médecine préventive ;
- examen médicaux dans le cadre professionnel (visite médicale chauffeur poids lourd, permis C et D, etc.) ;
- séances préparatoires à l'accouchement ;
- accompagnement aux examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse (dans la limite de 3 examens médicaux maximum) pour le/la conjoint(e) ;
- surveillance médicale particulière à l'égard des agents handicapés, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou longue durée et des agents souffrant de pathologies particulières ;
- bilan de santé de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les autorisations d'absence pour congés exceptionnels doivent être pris au moment où se produit l'évènement en cause. Ceci implique qu'ils ne peuvent être cumulés avec les congés annuels. La durée est liée à la durée de l'examen et éventuellement du trajet, sur justificatif.

En dehors de ces évènements précités, des demandes particulièrement motivées et ayant trait à des situations à caractère exceptionnel peuvent être soumises à la direction.

Don d'heures

Il est possible, et sur volontariat, que des agents « offrent » des heures de récupération et/ou de congés à un agent dont la situation le nécessite (problème de santé, problème familial, etc.).

Article 15 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le chef de service ou le directeur, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité. Ces demandes et autorisations seront de faits écrits en précisant la date et la période où l'agent s'absente.

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

Article 16 : Temps de repas

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

La pause méridienne est de 1h. Pour raison de service elle peut être diminuée sans être inférieure à 20 minutes.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas (exemple : accueil station nordique du Capcir)

Article 17 : Temps de pause

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

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Les temps consentis sont de 15 minutes maximums par demi-journée.

Article 18 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail (réunion, accueil, terrain, ...) est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Si la résidence administrative change en cours de contrat, cela donne lieu à une compensation financière égale à l'indemnité kilométrique en vigueur (code général des impôts) de l'année en cours, au prorata de l'éloignement entre les 2 lieux si la distance entre la résidence administrative et le logement augmente. Dans le cas contraire, il n'y aura pas de compensation puisque l'agent ne sera pas pénalisé.

Article 19 : Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service public.

Les formations peuvent concerner :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation (limitée, à la demande de l'employé)
- les formations et examens pour passer un permis de conduire C et D, permis CACES, ou tout autre permis utiles au fonctionnement du service
- la formation de perfectionnement (illimitée, à la demande de l'employeur)
- la formation personnelle (limitée, à la demande de l'employé)
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur (limité à la demande de l'employé)
- la formation syndicale (limité à la demande de l'employé)

Toutes les demandes de formations doivent être déposées 1 mois avant le 1^{er} jour du commencement de la formation et validées par l'ensemble de la hiérarchie.

Les temps de déplacements et frais pour les formations obligatoires ou à la demande de l'employeur (cf. ci-dessus) sont respectivement comptés comme temps de travail et remboursés. Ce n'est pas le cas pour les autres formations, exception faite pour le premier concours de la fonction publique territoriale passé par un agent.

Article 20 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable avoir rempli l'agenda électronique valant ordre de mission au plus tard le jeudi matin de la semaine avant le déplacement. Dans le cas contraire un ordre de mission signé devra être décerné par le supérieur hiérarchique ou la direction. La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 21 : Jours fériés

21.1 Jour férié hors fête du travail (1^{er} mai)

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

Le temps de travail sur un jour férié sera payé à la hauteur des heures de travail un jour férié ou récupéré à hauteur de 1 jour pour un jour.

21.2 Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée, lorsque ce dernier tombe un jour de travail normal. Si le 1^{er} mai est travaillé, ***les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures des jours fériés.***

Article 22 : Compte-épargne temps (CET)

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Ce dispositif permet de capitaliser des jours de congés non pris, les jours de RTT et les jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires dans des conditions fixées par arrêté, puis de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

Ce droit est ouvert aux agents titulaires, non titulaires de la fonction publique territoriale et contractuels, qui sont employés de manière permanent et ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année, les bénéficiaires d'un contrat emploi jeune, emploi solidarité ou consolidé, d'accompagnement dans l'emploi, d'avenir ou d'apprentissage ne peuvent en revanche pas bénéficier de ce dispositif.

- Nature des jours épargnés : heures supplémentaires, compensation d'astreintes, RTT et jours de congés annuels.
- Nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne-temps : 10.
- Plafond légal de jours CET : 60 jours.
- Année de référence : année civile.
- Délai à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps : 15 décembre

- Délai de préavis à respecter par l'agent pour solliciter le bénéfice d'un congé au titre du compte épargne-temps : un mois pour une absence du service inférieure ou égale à un mois, équivalent à la durée du congé sollicité dans la limite maximale de six mois pour une absence du service supérieure à un mois.
- Durée minimale des congés pour l'utilisation du compte épargne-temps : 1 jour ouvré. Il est à noter que l'unité de compte utilisé pour épargner ou consommer est le jour ouvré (ou travaillé) ; les repos compensateurs exprimés en heures doivent donc être au préalable convertis en jours
- Report dans l'intérêt du service : report d'un mois si l'absence du service est inférieure ou égale à cette durée, deux mois si l'absence est supérieure à un mois et inférieure ou égale à trois mois, quatre mois si l'absence est supérieure à trois mois. Tout refus opposé à une demande de congés, au titre du compte épargne-temps, doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de son administration ; cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP).
- En cas de décès, une compensation financière est prévue aux profits des ayants droit fixé par la loi.

Le CET doit répondre à la réglementation en vigueur.

Article 23 : *Congés pour indisponibilité physique*

Congé de Maladie.

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

Congé pour accident de service, accident de trajet.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. La personne responsable des ressources humaines mettra en place les procédures administratives.

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

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

Congé de Maternité.

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Congé de paternité.

Il varie de 28 jours calendaires et consécutifs pour la naissance d'un enfant (32 jours si naissance multiple). Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de « congés naissance ».

En cas d'adoption, les règles sont les mêmes que ci-dessus.

Les 28 jours (ou 32 jours) doivent être validés par le supérieur hiérarchique. Ils peuvent être décalés selon la nécessité de service.

Durant le congé paternité, la rémunération est maintenue en intégralité.

Article 24 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

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

Article 25 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit de grève doit s'exercer en conformité avec le protocole de continuité de service public de la CDC Pyrénées Catalanes.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 26 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent administratif et responsable aura en sa possession une clef qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail. En cas de perte ou vol, il en avertit dans le plus bref délai son supérieur ou le directeur.

Article 27 : *Véhicule de service*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission (cf article 20) nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par le conducteur, si une anomalie technique ou un accident survient lors de l'utilisation, il en averti le supérieur hiérarchique ou le directeur dans le plus bref délai.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement par écrit l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. En cas de manquement à cette obligation d'information, l'agent pourra être sanctionné.

Les véhicules doivent être maintenus propre en fonction des contraintes des services.

En fonction du lieu de déplacement (réunion), du lieu d'habitation de l'agent et de l'horaire et pour raison professionnelle la voiture de service peut être laissée la nuit au domicile de l'agent.

Si le nombre de voiture de service est insuffisant, l'agent devant faire le plus de distance sera prioritaire quant à l'utilisation de la voiture de service. L'agent utilisant sa voiture personnelle sera remboursé selon les règles en vigueur (cf article 29).

Article 28 : *Utilisation des parkings*

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

Article 29 : *Véhicule personnel*

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

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

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...). La distance parcourue est calculée sur la base des kilomètres réalisés réellement.

Dès lors que l'agent subit un dommage (accident ou dégradation) à son véhicule personnel la Communauté de Commune prend en charge la totalité des frais pour une remise en état du véhicule (sauf en cas d'alcoolémie, de dégradation volontaire du véhicule ou d'accident avec mise en cause de l'agent). L'agent devra pouvoir prouver que l'accident a eu lieu pendant un déplacement professionnel.

Article 30 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Aucun matériel appartenant à la CDC ne peut être prêté à titre personnel et privé.

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 31 : Respect des consignes de sécurité

Tous les agents doivent respecter et faire respecter, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, notamment en application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité (décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Article 32 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Tous les agents doivent utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (combinaison, chaussures de sécurité, gants, protection visuelle, respiratoire et auditive...) afin de prévenir leur santé, assurer leur sécurité et celle de leurs collègues.

Article 33 : Vestiaires et sanitaires

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

Article 34 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont stockés dans un local adapté et fermé à clé, tout en respectant les règles de stockage et de compatibilité, des produits dangereux.

***Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail
présentant un danger grave et imminent***

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

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre **spécial de signalement présent au bureau de prévention**.

Article 36 : Surveillance médicale

36.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) **et tout autres convocations émises par la médecine préventive**. Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie **supérieure à 30 jours**, l'autorité territoriale imposera une visite de reprise du travail, auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier **l'adéquation de l'état de santé de l'agent aux missions qui sont confiées**.

36.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Article 37 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits psychotropes.

Tout agent **ayant un comportement inadapté au travail sera** retiré de son poste de travail, et pourra **être soumis à un test de dépistage (alcoolémie, stupéfiants, etc.)**.

Sont habilités à **réaliser un test de dépistage** : le supérieur hiérarchique, le responsable des ressources humaines et le directeur. **Le dépistage sera réalisé en présence d'une tierce personne**. L'agent concerné peut refuser de souffler dans l'alcotest.

Pour **assurer la traçabilité de** la procédure, il est impératif de relater tous les faits par écrit.

Lorsque l'agent rencontre le médecin du travail suite à un état **inadapté au travail**, la Communauté de communes envoie, **à l'intéressé**, un courrier relatant les faits objectifs.

LES CONSEQUENCES POSSIBLES POUR L'AGENT

La retenue sur rémunération

Dans la mesure où l'agent est éloigné de son service en raison de son état, l'employeur doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné (pour absence de service fait).

Les sanctions disciplinaires

Comme indiqué ci-dessus, le recours à l'alcootest ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse et non de permettre à l'employeur de faire constater par ce moyen une éventuelle faute disciplinaire.

Ainsi, les sanctions ne pourraient être que la conséquence de l'imprégnation alcoolique (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail...). Les règles applicables en matière disciplinaire s'appliqueront dans un tel cas d'espèce.

Article 38 : Désignation du Conseiller de Prévention (CP)

La mission du CP est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'agent en charge du DU (Document Unique) est désigné CP dans la collectivité.

Article 39 : Registre de santé et de sécurité au travail

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre est à la disposition des agents dans tous les bâtiments appartenant à la Collectivité et dans lesquelles des agents travaillent régulièrement afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 40 : Registre de signalement d'un danger grave et imminent.

Ce registre est à la disposition des agents auprès du conseiller en prévention de la collectivité afin d'y consigner tous les signalements de danger grave et imminent.

Les avis du registre spécial doivent être signés et indiquer :

- les postes de travail concernés par la cause du danger constaté
- la nature et la cause de ce danger
- le nom des travailleurs exposés.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 41 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun (autre employé, élu, partenaire, vacanciers)

Article 42 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier.

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

Le fonctionnaire respecte une retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 43 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 44 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 45 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou sa propre santé.

Article 46 : *Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail*

Art. 6 ter, art.6 quinquès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

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

Article 47 : *Droit à la protection de la collectivité*

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 48 : *Liberté d'opinion*

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'article 6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 dispose qu'« *Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race* ».

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 49 : *Cumul d'activités*

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Le Point sur Dossier 07/31 de juin 2007 et 08/38 de septembre 2008.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

* Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

* Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

* Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 50 : *Protection de l'environnement*

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés, soit à proximité, soit aux déchèteries de Matemale et Bolquère.

Règles de comportement

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis :

- ✓ Chauffage et éclairage : baisser les radiateurs et éteindre les lumières en quittant les locaux.
- ✓ Impressions papiers : utilisation des loupés d'impressions en papier brouillon et imprimer autant que possible en recto-verso.
- ✓ Pour les véhicules communautaires : veiller à les maintenir en état de propreté et adopter une conduite économe et adaptée dont les préconisations seront spécifiées par le responsable technique.

Article 51 : *Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles*

Téléphone

Le téléphone est destiné à l'usage professionnel. Une exception pourra être accordée en cas d'urgence (maladie, accident familial). La même règle s'impose pour l'usage du téléphone personnel pendant le temps de travail.

Affranchissement courrier

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

Informatique

L'agent référent en matière d'équipement SIC (système d'information et de communication) est le responsable informatique.

Les agents, comme pour le téléphone, ne se servent d'internet qu'à des fins professionnelles.

Aucun logiciel n'est téléchargé sans l'accord préalable du responsable informatique.

Article 52 : Utilisation du matériel personnel pour le service

Si un agent utilise du matériel personnel à des fins professionnelles, sans accord préalable du supérieur hiérarchique ou de la direction, l'agent ne pourra pas demander de dédommagement.

Article 53 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service

Aucun matériel appartenant à la CDC ne peut être prêté à titre personnel et privé.

Article 54 : Conduites addictives

Tabac

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de la Communauté de Communes Pyrénées catalanes.

Alcool – produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Cf. article 46.

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

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service.

En cas d'ébriété constatée :

Le responsable hiérarchique a plusieurs possibilités :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent)
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Article 55 : Consommation exceptionnelle d'alcool

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

Article 56 : *Comportement routier.*

Toute personne (agents, élus ou tiers autorisé) étant amené à utiliser un véhicule de la communauté (toutes catégories confondues) est soumis aux règles applicables du code de la route.

Les personnes qui utilisent un véhicule de la collectivité représentent l'image de celle-ci sur la route. A ce titre, et pour des raisons de sécurité, elles se doivent d'adopter un comportement exemplaire et respectueux.

Un comportement routier dangereux ou irresponsable (téléphone au volant, excès de vitesse, injures, etc.) peut faire l'objet de sanctions.

Article 57 : *Comportement en dehors des heures de travail.*

Toute personne (agents, élus ou tiers autorisé) est tenue, en dehors de ses horaires de travail, de faire bonne figure (plus particulièrement lorsqu'elle revête un habit mentionnant clairement la CDC) étant, aux yeux de tous, le représentant de son administration et, plus largement, du service public dans son ensemble.

Article 58 : Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Article 59 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :

L'avancement d'échelon est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté. Toutefois, le statut particulier du cadre d'emplois peut prévoir que l'avancement d'échelon soit également fonction de la valeur professionnelle.

- l'avancement de grade : c'est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. L'avancement de grade a lieu au choix ou après examen professionnel. Le taux de promotion de la CDC Pyrénées Catalanes est fixé à 100% par délibération.

- la promotion interne : c'est le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur. Les conditions à remplir pour prétendre à une promotion interne sont fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil et se fait sur proposition de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 60 : Primes – indemnités

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

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Une délibération spécifique précise les conditions.

Article 61 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. Le service ressource humaines examine automatiquement la possibilité d'accorder une NBI à un agent.

Article 62 : *Supplément familial*

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

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

Les agents devront cependant justifié que leur conjoint ne touche pas le même supplément, ouvert à un seul des deux membres d'un couple.

Article 63 : *Action sociale*

La Communauté de Communes Pyrénées Catalanes adhère au COSD départemental pour permettre aux agents de bénéficier des avantages de cette structure sociale. Pour ce faire, elle verse une cotisation de 1.05 % de la masse salariale.

Dès lors, chaque agent (fonctionnaire ou contractuel) ayant plus de 6 mois de services effectifs peut bénéficier après règlement d'une adhésion annuelle de 20 € aux avantages du COSD. Les prestations sont variées (chèques déjeuners, chèques vacances, rentrée scolaire, naissance, mariage, réductions dans de nombreux commerces). Le service RH est en charge de regrouper toutes les informations et formulaires.

Article 64 : *Protection sociale*

Décret n° 2011-1474 - dispositif destiné à permettre aux collectivités de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

Par délibération du 14 octobre 2013, la collectivité apporte sa participation soit au titre du risque « santé » (risques liés à l'intégrité physique de la personne et ceux liés à la maternité), soit au titre du risque « prévoyance » (risques liés à l'incapacité, l'invalidité et le décès), soit au titre des deux risques.

La participation de l'employeur est versée directement à l'agent. Son montant peut être modulé selon le revenu ou la composition familiale de l'agent dans un but d'intérêt social.

La collectivité participe sur un contrat au choix de l'agent, contrats qui auront été labellisés : Versement mensuel d'une aide de 20 € par agent. Sera également ajouté 10 € par enfant, selon les mêmes conditions que le supplément familial.

Article 65 : *Accès au dossier individuel*

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

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Article 66 : Discipline

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

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

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{èmes}, 3^{èmes} et 4^{èmes} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 67 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 68 : *Sanctions applicables aux agents non-titulaires*
Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 69 : *Date d'entrée en vigueur.*

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 26 novembre 2021.

Il a été adopté par le conseil communautaire, le 13 décembre 2021.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 70 : *Modifications du règlement intérieur*

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

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**Pyrenées
Catalanes**



Contacts :

**Communauté de communes
Pyrenées Catalanes**

Col de La Quillane

66210 LA LLAGONNE

04.68.04.49.86
Accusé de réception en préfecture
066-246600464-20230724-COPIE 2023-05-20-DE
Date de réception préfecture : 24/07/2023

contact@pyrenees-catalanes.com

www.pyrenees-catalanes.net