

République française
Département du Tarn

BUREAU CTÉ DE CNES DES MONTS DE LACAUNE ET LA MONTAGNE DU HAUT LANGUEDOC
Place Général de Gaulle - LACAUNE

Délibération relative à Mise à jour du règlement intérieur

Séance du 23 mai 2024
Délibération n°DBC_2024_045

Nombre de conseillers

En exercice : 20

Présents : 16

Absents :

- dont suppléés : 0

- dont représentés : 2

Votants : 18

- dont « pour » : 18

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

Le 23 mai 2024 à 14 h 00, le Bureau communautaire de la Communauté de Communes des Monts de Lacaune et de la Montagne du Haut Languedoc, convoqué le 26 avril 2024, s'est réuni sous la présidence de Daniel VIDAL à LACAUNE.

Présents : Véronique ARMENGAUD, Alain BARTHES, Evelyne BOUSQUET, Robert BOUSQUET, Marie-José BROUSSE, Alain CABROL, André CABROL, Isabelle CALVET, Marie CASARES, Francis CROS, Pierre ESCANDE, Denis MAFFRE, Jim RONEZ, Anne-Lise SAUTEREL, Daniel VIDAL, Vincent VIDAL

Représentés : Max ALLIES par Daniel VIDAL, Pierre BAILLY par Francis CROS

Suppléés :

Excusés : Jacques CALVET, Michel FARENC

Secrétaire de séance : André CABROL

Objet : Mise à jour du règlement intérieur

Le règlement intérieur du personnel est un document qui s'applique à tous les agents de la Communauté de Communes, quel que soit leur statut et leur lieu d'exécution des missions, pour les informer au mieux de leurs droits mais aussi de leurs obligations, leurs responsabilités et les consignes de sécurité. Il organise la vie et les conditions de travail au sein de la collectivité. Il convient de mettre à jour le règlement intérieur en fonction des évolutions réglementaires et de l'évolution de la collectivité.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la fonction publique,

Vu le Code du travail,

Vu le projet de règlement intérieur du personnel annexé,

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en 4 avril 2024.

Entendu le rapport du Président,

Le Bureau communautaire,

DECIDE

A l'unanimité des membres présents

- D'approuver le règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération.
- D'autoriser le Président à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Pour copie certifiée conforme

Le Secrétaire de séance – André CABROL



Le Président – Daniel VIDAL



Acte rendu exécutoire
après dépôt en
Préfecture
le 27 / 05 / 2024
et publié ou notifié
le 27 / 05 / 2024

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE



REGLEMENT

INTERIEUR

2024

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

SOMMAIRE

Préambule.....	5
Recrutement et déroulement de carrière.....	6
I. Formalité de recrutement.....	6
1. Recrutement.....	6
II. Déroulement de carrière des fonctionnaires.....	6
1. La stagiairisation.....	6
2. La titularisation.....	6
3. L'avancement d'échelon.....	7
4. L'avancement de grade.....	7
5. La promotion interne.....	7
III. Déroulement de carrière des contractuels.....	7
IV. Droits et obligations de formation.....	8
1. Les formations obligatoires.....	8
2. Les formations non obligatoires.....	8
3. La prise en charge des frais liés à la formation :.....	9
4. Le règlement de formation (délibération 2021_086).....	10
V. L'entretien professionnel.....	10
VI. Le départ de l'agent.....	10
1. La disponibilité.....	10
1. La fin de contrat.....	11
2. La mutation.....	12
3. Le départ à la retraite.....	12
Les droits et obligations des agents.....	13
1. Le droit à la rémunération après service fait.....	13
2. Le droit d'accès à son dossier individuel.....	13
3. Le droit à la formation professionnelle.....	13
4. Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.....	13
5. La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.....	13
6. Le droit syndical.....	13
7. Le droit de grève.....	14
8. Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, COS, Amicale du personnel.....	14
9. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	14
II. Les principales obligations :.....	14
1. L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.....	14
2. L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.....	14
4. L'obligation de discrétion professionnelle.....	15
5. L'obligation de réserve.....	15



6.	L'obligation de neutralité.	15
7.	Le devoir de probité.	15
8.	L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité.	15
9.	L'obligation d'obéissance hiérarchique	15
10.	Interdiction de recevoir des dons et cadeaux (corruption passive : art. 432-11 du code pénal).	16
III.	La procédure disciplinaire.	16
1.	Les sanctions disciplinaires :	16
a)	Pour les agents fonctionnaires,	16
b)	Pour les agents stagiaires.	16
c)	Pour les agents non titulaires.	17
2.	L'organisation du conseil de discipline	17
3.	Les droits de la défense.	17
	Le temps de travail.	18
I.	Le temps de travail hebdomadaire et annuel.	18
II.	L'organisation du temps de travail.	18
1.	Les horaires de travail.	18
a)	Cas général	18
b)	Les agents ayant des horaires de travail fixe.	18
c)	Les agents ayant des horaires de travail variables (annualisés).	18
d)	Les agents des services techniques (hors agents des bureaux)	19
e)	Le service des gardes champêtres.	19
2.	Habillage / déshabillage	19
3.	Les garanties minimales	19
III.	Les astreintes et permanences	19
IV.	Les ARTT	20
V.	Les heures supplémentaires et heures complémentaires.	20
VI.	Les congés annuels	20
VII.	Dons de jours de congés	21
VIII.	Le congé maladie.	21
IX.	Le compte épargne temps (CET).	22
X.	Dimanches et jours fériés.	22
1.	Les jours fériés	22
2.	Cas du 1er mai.	22
XI.	Les autorisations d'absence.	23
1.	Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde.	23
2.	Les autorisations d'absence pour événements familiaux	23
3.	Les autorisations d'absence liées à la maternité.	24
4.	Les autorisations d'absence pour donner son sang.	24
5.	Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels	24
6.	Les absences pour mandat électif	25
7.	Les absences pour convocation en tant que juré d'assises.	25

8. Les sorties pendant les heures de travail.....	25
L'accès et l'usage des locaux et du matériel	26
I. Les locaux :	26
II. L'usage du matériel :	26
III. Le télétravail.....	27
IV. L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :	27
V. Les tenues de travail :	28
Hygiène et sécurité.....	29
I. Le respect des consignes de sécurité :	29
II. La sécurité des personnes :	29
III. La déclaration d'accident de travail.....	30
IV. Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :	30
V. La lutte et protection contre les incendies et mise en place du POSS :	30
VI. Les équipements de travail et moyens de protection :	30
VII. Les formations et habilitations :	31
VIII. Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :	31
IX. Les visites médicales :	31
X. Les vaccinations :	31
XI. Le tabac et vapotage:	31
XII. L'alcool et les substances illicites :	31
XIII. Le harcèlement moral et sexuel :	32
1. Le harcèlement moral :	32
2. Le harcèlement sexuel :	32
3. Le Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissement sexistes.	32
Mise en œuvre du règlement	33

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches. Il s'applique également aux stagiaires. Certaines dispositions doivent être également respectées par les intervenants extérieurs.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.
Il sera disponible dans la GED à « infos pratiques – règlement intérieur note de service ».
Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Recrutement et déroulement de carrière

I. Formalité de recrutement

1. Recrutement

Les personnels de la Communauté de Communes sont composés d'agents titulaires, de stagiaires ou de contractuels.

Avant recrutement l'agent devra fournir les pièces et justificatifs suivants :

- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de l'attestation de carte vitale
- Photocopie du livret de famille
- Carte d'invalidité ou attestation de reconnaissance de handicap pour les personnes concernées qui souhaite en informer la collectivité et lui fournir les justificatifs correspondants
- Photocopie des permis, habilitations, titres ou diplômes (selon le poste)
- Un extrait du casier judiciaire n°2 (demandé par l'établissement)
- Un RIB
- Certificat de scolarité des enfants le cas échéant

La collectivité établira le contrat de travail ou l'arrêté de nomination

En fonction des besoins il sera également délivré

- Un ordre de mission pour autoriser les déplacements, (modèle dans la ged secrétariat – odm)
- L'arrêté d'utilisation du véhicule personnel,
- L'autorisation de conduite
- L'arrêté de régie

II. Déroulement de carrière des fonctionnaires

Le déroulement de carrière comprend l'ensemble des étapes que le fonctionnaire pourra être amené à franchir au cours de son parcours professionnel.

1. La stagiairisation

La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire a lieu dans un corps ou un cadre d'emplois précis. Il peut s'agir d'une 1^{ère} nomination dans la fonction publique ou de l'accès à un nouveau corps ou cadre d'emplois, pour un fonctionnaire en cours de carrière, suite à concours ou promotion interne.

La durée normale du stage est fixée par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois. Cette durée est généralement d'un an.

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation, le stage peut être prorogé d'une durée au maximum égale à la durée initiale, sauf disposition contraire du statut particulier.

2. La titularisation

À la fin de la période de stage, le fonctionnaire stagiaire qui a fait preuve des aptitudes professionnelles requises pour l'exercice de ses fonctions est titularisé.

Un arrêté de titularisation est pris par l'administration.

Si, avant sa nomination en tant que stagiaire, le fonctionnaire était déjà titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois, il devient titulaire du grade sur lequel il a été nommé stagiaire et perd son ancien grade.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

3. L'avancement d'échelon

Il correspond au passage à l'échelon supérieur ayant pour effet la revalorisation de l'indice de l'agent. Il est déterminé en fonction de l'ancienneté de l'agent. L'avancement d'échelon est à durée unique.

4. L'avancement de grade

L'avancement de grade est une évolution dans la carrière du fonctionnaire qui vise à responsabiliser les agents dans l'exercice de leur profession et par là même à les valoriser. L'avancement de grade ne s'impose pas à l'autorité territoriale mais constitue une possibilité de récompenser le mérite et la valeur professionnelle de l'agent. Il permet aux fonctionnaires titulaires d'accéder au grade supérieur.

L'avancement de grade peut être soumis à certaines conditions selon le grade envisagé :

- Du ratio
- Du taux d'avancement de grade
- Du tableau des effectifs de la collectivité
- Des besoins de l'établissement
- De la valeur professionnelle
- Des efforts de formation
- De la réussite à un examen professionnel
- Des lignes directrices de gestion (arrêté 2021_524)

5. La promotion interne

La promotion interne consiste dans 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 et à une échelle de rémunération plus élevée.

La promotion interne ne s'impose pas à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est libre de présenter les agents remplissant les conditions à la promotion interne. La promotion interne est soumise à un certain nombre de conditions (âge, ancienneté dans sa catégorie hiérarchique et/ou dans son corps ou cadre d'emplois et/ou dans son grade, emploi, formation, etc.).

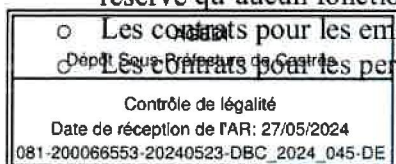
Les statuts particuliers des corps ou cadres d'emplois fixent une proportion d'emplois accessibles aux fonctionnaires par promotion interne, c'est ce que l'on appelle les quotas.

Les quotas sont fixés au niveau du Centre de Gestion du Tarn et s'appliquent à l'ensemble des collectivités adhérentes.

III. Déroulement de carrière des contractuels

Les agents contractuels sont répartis selon la nature du contrat

- Les emplois non permanents
 - Les contrats saisonniers (maximum 6 mois)
 - Les contrats d'accroissement temporaire d'activité (maximum 1 an)
 - Les contrats de projets
- Les emplois permanents
 - Les contrats de remplacement
 - Les contrats pour pourvoir une vacance d'emploi qui ne peut pas être pourvue de façon statutaire
 - Les contrats pour pourvoir un emploi permanent lorsqu'il n'existe pas de cadres d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes
 - Les contrats pour pourvoir tous les emplois lorsque la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.
 - Les contrats pour les emplois d'une durée inférieure à 17h30 hebdomadaire.
 - Les contrats pour les personnes reconnues travailleur handicapé



IV. Droits et obligations de formation

1. Les formations obligatoires

- **La formation d'intégration :**

Dès la nomination dans un nouveau cadre d'emploi, elle est de 5 jours pour tous les agents de catégorie C et elle est de 10 jours pour tous les agents de catégorie A, B et conditionne la titularisation.

Les actions d'intégration sont dispensées en début de carrière aux agents de toutes catégories.

Les agents qui peuvent justifier de leur connaissance ou de leur expérience professionnelle (formation diplômante, formation professionnelle, bilan de compétence) pourront être en partie dispensés de cette formation.

Les agents contractuels recrutés à titre permanent sur emplois permanents en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique, doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation, sauf si leur contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

- **La formation de professionnalisation au 1er emploi :**

De 3 à 10 jours pour la catégorie C, de 5 à 10 jours pour la catégorie B et A, elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe. Elle doit être réalisée dans les 2 ans suivant la nomination.

- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :**

De 2 à 10 jours pour tous les agents par période de 5 ans, elle permet de maintenir ses connaissances à jour et d'adapter ses pratiques

- **La formation de professionnalisation suivant l'affectation sur un poste à responsabilités :**

De 3 à 10 jours dans les 6 mois qui suivent la nomination à ce poste, elle permet de développer ou d'acquérir des capacités à encadrer des équipes.

- **Les formations hygiène et sécurité**

Certains agents, de par les fonctions qu'ils occupent, sont soumis à des obligations de formation :

- Formations relatives à la conduite
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit
- Formations liées à l'exposition à des risques spécifiques ou à une ambiance de travail (électricité, travail en hauteur...)
- Formations liées aux secours (PSC1 SST, incendie...)
- formation des membres du CST
- formation des assistants de prévention

2. Les formations non obligatoires

- **La formation de perfectionnement :**

Elle est faite à la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet de développer des compétences ou d'en acquérir des nouvelles

- **La formation de préparation aux concours et examens professionnels :**

Elle peut être proposée par la collectivité, sollicitée par l'agent ou faire l'objet d'une codécision, elle permet à un agent de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emploi.

- **Le Compte Personnel de Formation**

La loi met l'accent sur l'individualisation des parcours en fonction des acquis. Le Compte Personnel de Formation (CPF) a remplacé le Droit Individuel à formation (DIF). Les droits acquis dans le cadre du DIF ont été transférés sur le CPF.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Chaque année, le compte sera crédité de 25 heures de formation pour un agent à temps plein, et au prorata du temps travaillé dans le cas d'un contrat à mi-temps. Dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cependant, un agent en reconversion professionnelle pour inaptitude physique ou ne possédant aucun diplôme ni titre professionnel pourra bénéficier d'un plafond de 400 heures. Dans ce cas, son compte sera crédité de 48 heures de formation par an.

Ces actions de formations sont à l'initiative de l'agent avec accord de l'employeur. Les formations que l'agent se propose de suivre doivent s'inscrire dans un projet d'évolution professionnelle (Voir règlement de formation)

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente ».

Les formations obligatoires : formation d'intégration et de professionnalisation, ne sont pas comptabilisées dans le Compte Personnel de Formation.

- La formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle

Elle concerne les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

- La VAE : validation des acquis de l'expérience

La VAE donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

- La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

C'est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle en l'absence de diplôme permettant ainsi l'accès à un concours externe de la fonction publique.

- Le Bilan de compétence

Un agent territorial peut bénéficier d'un bilan de compétences pour l'accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé formation professionnelle.

- Le Congé de formation personnelle

Le dispositif du Congés Formation Professionnelle permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

- Formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel

3. La prise en charge des frais liés à la formation :

Les frais des formations obligatoires sont pris en charge par la collectivité ou l'organisme de formation.

Lorsque l'organisme de formation prend en charge les frais de déplacement, l'agent sera tenu d'utiliser son véhicule personnel. Il ne pourra pas utiliser le véhicule de service. Si la totalité des frais kilométriques n'est pas remboursée par l'organisme de formation, la Communauté de Communes prendra en charge la part non remboursée.

Lorsque l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais de déplacement l'agent devra utiliser le véhicule de service.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Pour les formations non obligatoires, il peut être procédé au remboursement de tout ou partie des frais selon les modalités définies dans le règlement de formation.

La collectivité rembourse les frais de déplacements des agents en formation dans les conditions définies par délibération et sous conditions suivantes :

- selon les barèmes fixés par décrets
- sur présentation de pièces justificatives
- sur présentation de l'ordre de mission
- si ces frais ne sont pas pris en charge par tout autre prestataire ou organisme.

4. Le règlement de formation (délibération 2021_086)

Le règlement de formation vient fixer les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité

V. L'entretien professionnel

L'entretien professionnel a pour objectif, d'une part, de garantir aux fonctionnaires chaque année le bénéfice d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct, dont l'organisation et le contenu en font un instrument de management personnalisé et, d'autre part, de renforcer le lien entre l'évaluation individuelle et les choix d'avancement, de promotion et de modulation indemnitaire de l'administration à l'égard de ses agents.

L'entretien professionnel est individuel, annuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur un certain nombre de thèmes tels que les résultats professionnels obtenus par l'agent et, le cas échéant, la manière dont l'agent exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées, les objectifs à atteindre, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins de formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu. Ce compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué. Ce compte rendu est également visé par l'autorité hiérarchique de l'agent évalué avant de lui être notifié pour être versé à son dossier individuel.

Les agents contractuels embauchés pour répondre à un besoin permanent et dont la durée est supérieure à 1 an devront aussi être évalués.

Les agents sur des emplois non permanents (chargé de mission, contrat de projets) dont la nature des missions nécessite une présence d'une durée de 1 an seront aussi évalués.

VI. Le départ de l'agent

1. La disponibilité

La disponibilité permet de quitter temporairement la fonction publique sans pour autant démissionner. Lorsqu'un agent est en disponibilité, il n'est plus rémunéré par la collectivité de rattachement. Il n'a plus de droit à avancement (d'échelon, de grade), sauf s'il exerce une autre activité professionnelle. Il n'acquiert plus de droit à retraite au régime spécial de retraite des fonctionnaires.

L'agent doit demander sa mise en disponibilité par courrier recommandé avec accusé de réception.

La demande de mise en disponibilité soumise à autorisation doit être demandée au moins 3 mois avant la date souhaitée. Elle est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois suivant la date de réception de votre courrier.

Lorsque la mise en disponibilité est de droit, aucun texte ne fixe de délai pour faire la demande sauf en cas de mise en disponibilité pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou plusieurs enfants, la demande doit alors être présentée au moins 2 semaines avant le départ.

Cas de disponibilité	Motif	Durée	Condition d'attribution	réintégration
	AGEDI			
	Dépôt Sous-Procès de Carres			
	Elevé un enfant	3 ans	De droit	Le fonctionnaire doit
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE				

	moins de 12 ans	maximum renouvelables jusqu'au 12 ans de l'enfant		présenter une demande de réintégration, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de la disponibilité.
	Donner des soins à un enfant à charge, à l'époux, au partenaire de Pacs, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans maximum renouvelables tant que la présence d'une tierce personne est justifiée		
	Suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs tenu de déménager pour des raisons professionnelles	3 ans maximum renouvelables sans limitation		
	Se rendre en outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants	6 semaines maximum par agrément		Réintégration d'office dans son emploi antérieur.
Convenances personnelles	Convenances personnelles	3 ans renouvelables dans la limite de 10 ans pour toute la carrière. La durée ne peut dépasser 5 ans continu	Sous réserve des nécessités du service	
Exercice d'une autre activité	Création ou reprise d'entreprise	2 ans maximum	Sous réserve que l'activité envisagée soit compatible avec les activités exercées dans le secteur public au cours des 3 années précédentes	demande de réintégration, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de la disponibilité.
	Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables une fois 3 ans	Sous réserve des nécessités du service	
	Exercer un mandat d'élu local	Durée du mandat électif	De droit	

1. La fin de contrat

Lorsqu'un contrat à durée déterminée arrive à son terme l'agent perçoit les indemnités prévues dans son contrat

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Si un agent souhaite faire une rupture anticipée du contrat il dispose d'un délai de préavis inscrit dans son contrat.

2. La mutation

Un agent demandant sa mutation doit le faire par courrier 3 mois avant la date de départ souhaité sauf si les collectivités d'origine et d'accueil s'entendent sur une date antérieure.

3. Le départ à la retraite

Un agent souhaitant faire valoir son départ à la retraite doit en informer la collectivité par écrit au moins 6 mois avant la date souhaitée de départ.

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Les droits et obligations des agents

I. Les principaux droits :

1. Le droit à la rémunération après service fait.

Les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et les diverses primes et indemnités. Les éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial) sont calculés de façon identique quelle que soit la fonction publique d'appartenance. Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emplois ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

Le salaire est versé autour du 29 du mois en cours.

Pour les agents recrutés après la date de réalisation de la paie, le salaire sera versé le mois suivant. L'agent pourra demander un acompte sur salaire.

Les avantages sociaux de la collectivité sont définis par délibération.

2. Le droit d'accès à son dossier individuel.

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. Ainsi, en dehors de toute procédure disciplinaire, l'agent qui en fait la demande a droit à la communication de son dossier. Par ailleurs lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée contre un agent, l'administration est obligée de lui communiquer l'intégralité de son dossier individuel et tous les documents annexes. Elle doit également l'informer de son droit à communication du dossier. La même obligation s'impose à l'égard des agents non titulaires.

3. Le droit à la formation professionnelle.

Tout agent a droit à la formation tout au long de la vie par le biais du compte personnel de formation, du congé pour VAE (Validation des acquis de l'expérience) et du bilan de compétences selon les conditions définies dans le règlement de formation.

4. Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La protection fonctionnelle apporte une garantie aux agents d'une collectivité publique contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

5. La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...

La loi et la jurisprudence protègent la liberté de conscience des fonctionnaires. Pour autant, la manifestation des croyances religieuses dans le service est interdite et peut être sanctionnée dans la mesure où elle constitue une violation du principe de neutralité du service public. Néanmoins, tout en accordant systématiquement la primauté à la continuité et au bon fonctionnement du service sur l'exercice de la liberté religieuse, des aménagements peuvent être accordés ex. : absence pour fête religieuse ou fréquentation d'un lieu de culte.

6. Le droit syndical.

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

7. Le droit de grève.

La grève constitue une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires.

8. Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, COS, Amicale du personnel...

Les fonctionnaires participent :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans des organismes consultatifs, aux organes d'administration et de surveillance des organismes susmentionnés,
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

9. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

II. Les principales obligations :

1. L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

2. L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.

Soumis à un principe d'exclusivité, leur interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration, les agents publics peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations.

Ce régime de cumul d'activités, concerne les fonctionnaires et les contractuels.

Il existe des cas de dérogations possibles pour l'exercice d'activités accessoires, soumises à autorisation, et ouvre ces possibilités aux agents à temps partiel. Les agents à temps non complet (jusqu'à 70%) bénéficient d'un dispositif de cumul moins contraignant.

En outre, les agents publics peuvent créer ou reprendre une entreprise en restant dans l'administration tout en ayant obligation de se mettre à temps partiel, ou bien poursuivre une activité dans une entreprise lorsqu'ils deviennent agents publics : cette dérogation, d'une durée de deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an, soit trois ans au maximum, est soumise à l'avis de la commission de déontologie. En exerçant ce cumul, l'agent peut rester à temps plein ou demander un temps partiel de droit.

La liste des activités autorisées est précisée par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007.

3. L'obligation de secret professionnel.

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- pour prouver son innocence,



- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

4. L'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. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."

5. L'obligation de réserve.

Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés et des autres agents publics. L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées.

6. L'obligation de neutralité.

L'agent doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

7. Le devoir de probité.

L'agent ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé (ex : entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler. Ce devoir est complémentaire à l'obligation de se consacrer à ses fonctions.

8. L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité

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

9. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent public est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Une seconde limite est posée par le droit de retrait des fonctionnaires lorsqu'un ordre les mettrait dans une situation dangereuse.

Enfin, la subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

<p>AGEDI</p> <p>Dépôt Sous-Préfecture de Castres</p>
<p>Contrôle de légalité</p> <p>Date de réception de l'AR: 27/05/2024</p> <p>081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE</p>

10. Interdiction de recevoir des dons et cadeaux (corruption passive : art. 432-11 du code pénal).

Aucun présent (cadeau à titre personnel, étrennes...) ne peut être accepté de la part d'un résident, d'une famille ou d'un usager. Du fait de sa position et de ses prérogatives un fonctionnaire détient des pouvoirs dont il peut être tenté d'abuser. La loi punit le fait par une personne chargée d'une mission de service public de solliciter ou d'agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui.

III. La procédure disciplinaire

1. Les sanctions disciplinaires :

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 civile et/ou pénale.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité faire l'objet d'une sanction disciplinaire après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure applicable dans la Fonction Publique Territoriale.

Une faute ne peut être sanctionnée sur le plan disciplinaire qu'une seule fois.

Il existe une échelle des sanctions mais il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction demandée.

Il n'est pas obligatoire de sanctionner en suivant l'ordre strict de l'échelle suivante.

a) 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 : la radiation du tableau d'avancement, 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.

b) 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.



c) Pour les agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 4 jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai en attente de la saisie du Conseil de discipline.

2. L'organisation du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une instance paritaire qui comprend un nombre égal de représentants du personnel et des collectivités locales. Elle est placée auprès du Centre de Gestion du Tarn.

Il doit être saisi préalablement au prononcé de la sanction, sur la base d'un rapport transmis à son Président.

Les parties sont convoquées 15 jours avant la date de la réunion qui a lieu dans un délai de deux mois à compter du jour où le conseil de discipline a été saisi par l'autorité territoriale.

Après avoir entendu les parties, le conseil de discipline délibère et leur notifie un avis motivé.

L'autorité n'est pas liée par l'avis du conseil de discipline : elle peut retenir la sanction proposée, prononcer une sanction différente ou ne pas prononcer de sanction.

3. Les droits de la défense

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

Les sanctions appartenant au 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989 et auprès du Tribunal administratif.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Le temps de travail

I. Le temps de travail hebdomadaire et annuel

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur à un mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité Social Territorial.

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

II. L'organisation du temps de travail

1. Les horaires de travail

a) Cas général

Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail imposés par la collectivité, y compris les changements de planning nécessaires au bon fonctionnement des services.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.

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 du territoire de la collectivité 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 d'embauche habituel n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

En cas d'embauche dans un lieu différent, si le temps de trajet est supérieur au temps de trajet habituel domicile/travail, un temps de travail supplémentaire est comptabilisé de la manière suivante par le supérieur hiérarchique : « temps de trajet » - « temps de trajet habituel domicile/travail ».

Dans le cas contraire, aucun temps de travail supplémentaire n'est comptabilisé.

b) Les agents ayant des horaires de travail fixe

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale.

Un agent souhaitant modifier ses horaires de travail doit en faire la demande par écrit auprès du supérieur hiérarchique qui est libre d'accepter ou de refuser.

c) Les agents ayant des horaires de travail variables (annualisés)

La saisonnalité de l'activité du secteur tourisme et des loisirs et la variabilité associée des horaires d'ouverture des équipements ont nécessité une organisation du travail selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail » qui varient au cours de l'année. Ces cycles de travail sont définis par délibération.

Les ~~plannings~~ sont établis par le chef de service et diffusés aux agents au minimum quatre semaines à l'avance.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Chaque agent est tenu de respecter l'horaire de travail consigné dans le planning. Toute demande de modification de planning doit être faite par écrit auprès du chef de service.

d) Les agents des services techniques (hors agents des bureaux)

Les horaires sont fixes. Les agents sont tenus de respecter le planning établi par le chef de service. Les plannings sont diffusés aux agents pour la période du mois à venir.

En cas de fortes chaleurs, une modification des horaires de travail peut être demandée par les agents à leur supérieur hiérarchique. Si un agent travaille en équipe, l'ensemble des agents de l'équipe doivent accepter cette modification. Toutefois les agents ne peuvent pas commencer leur service avant 5 heures.

e) Le service des gardes champêtres

Le service des gardes champêtres est annualisé sur une base de 30 heures de janvier à avril et novembre à décembre et une base de 40 heures semaine de mai à octobre. (Délibération 2023_081 du 8 septembre 2023)

2. Habillage / déshabillage

Le temps d'habillage et de déshabillage de début et de fin de service n'est pas compté dans le temps de travail.

Cependant, lorsqu'un changement de tenue est nécessaire au cours du service, il est compté dans le temps de travail.

3. Les garanties minimales

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, sauf dérogation pour nécessité de service,
- 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, elle doit être effectuée au bout de 5h40 de travail effectif.
- **le temps de repas est en dehors du temps de travail** (sauf contraintes particulières du service). Il doit être d'une durée minimale de 1 heure. Avec accord du supérieur hiérarchique, ce temps peut être réduit exceptionnellement à 30 minutes.

III. Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte 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 sur son lieu de travail pour effectuer un travail au service de la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller/retour sur le lieu de travail.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

La permanence 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, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur. (délibération 2018_264)

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par délibération après avis du Comité Social Territorial

IV. Les ARTT

Les protocoles ARTT sont appliqués pour les agents qui faisaient partie de la collectivité lors du passage au 35h en 2002.

Annexe : Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail de 2002 de l'ex CCMHL et du SIVOM Lacaune/Murat

V. Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Avec accord préalable du supérieur hiérarchique, les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures.

Avec accord préalable du supérieur hiérarchique, les agents à temps complet et à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires (au-delà de 35h).

Toutes heures supplémentaires effectuées sans accord préalable ne seront pas comptées.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées précédemment ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Néanmoins, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé, sur décision motivée de l'autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel.

Par ailleurs, à titre exceptionnel des dérogations peuvent être accordées après consultation du comité social territorial compétent, pour certaines fonctions. Une délibération doit prévoir la nature des fonctions pouvant nécessiter ces dépassements horaires au regard de la mise en œuvre de l'ARTT dans la collectivité.

Les heures complémentaires et supplémentaires sont en priorité récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, après accord du responsable hiérarchique.

De manière exceptionnelle, elles pourront être rémunérées selon la réglementation en vigueur, après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité Social Territorial (délibération 2018_265 du 8 novembre 2018)

VI. Les 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. 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.

Toute demande de congé sera accordée en fonction des nécessités de service et des droits à congés acquis. La décision est du ressort du supérieur hiérarchique.

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.

Pour permettre le bon fonctionnement des services, les agents doivent prendre au moins 3 semaines entières (une semaine correspondant aux obligations hebdomadaires de travail) consécutives ou non. De manière exceptionnelle, il est possible de déroger à cette règle avec accord préalable du supérieur hiérarchique.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 janvier N+1, sauf accord préalable du supérieur hiérarchique. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique (congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, maternité, ...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Les jours de congés non pris peuvent être mis sur le Compte Epargne Temps selon les modalités définies par délibération.

En début d'année, les agents reçoivent un calendrier pour qu'ils puissent formuler leur souhait de congés pour l'année et doivent le retourner à leur supérieur hiérarchique avant le 30 novembre de l'année N-1.

Toute demande de modification en cours d'année doit être formulée par écrit (mail ou fiche) au supérieur hiérarchique.

Le mois précédant le début du trimestre les chefs de service valident les congés du trimestre à venir. Les agents sont informés de cette décision par écrit. Si les congés prévisionnels des agents compromettent le bon fonctionnement du service, le chef de service consulte son équipe pour trouver une solution amiable. Si aucune entente n'a lieu, le chef de service tranche de manière équitable.

VII. Dons de jours de congés

Un agent peut sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de la collectivité qui assume la charge d'un proche atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

VIII. Le congé maladie

L'absence pour maladie ou accident, sauf impossibilité absolue, doit être signalée par l'agent le jour même au supérieur hiérarchique direct qui transmet au service RH, et justifiée dans les 48 heures par un arrêt de travail :

- Pour les agents titulaires ou stagiaires (*dépendant de la CNRACL*) ≥ 28 heures/semaine : l'arrêt de travail ne doit pas être envoyé à la CPAM mais il faut faire parvenir les volets 2 et 3 au service Ressources Humaines. L'agent doit conserver le volet 1.
- Pour les autres agents (mi-temps, contractuels, temps non complets < 28 heures / semaine) : il convient d'envoyer les feuilles du volet 1 et 2 à la sécurité sociale à la Caisse Primaire d'Assurance maladie à laquelle il est rattaché dans les 48 heures et de transmettre le volet 3 au service Ressources Humaines en lui précisant le département de la CPAM de rattachement.

La collectivité applique un jour de carence à l'ensemble de ses agents.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Pour les agents relevant de l'IRCANTEC, la subrogation est mise en place par la collectivité. Dans la cadre de la subrogation, si un agent n'envoie pas l'arrêt de travail dans le temps imparti à la CPAM et que la CPAM ne rembourse pas la collectivité, le non remboursement des indemnités journalières sera répercuté sur le traitement de l'agent.

Le fonctionnaire en maladie ordinaire a droit à l'intégralité de son traitement pendant une durée de trois mois fractionnée ou non, son traitement est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants. Ces droits à rémunération sont appréciés au regard des congés maladie des douze derniers mois.

En cas d'arrêt maladie c'est le nombre d'heures prévues au planning qui seront comptabilisées ou à défaut le nombre d'heures prévues dans le cycle de travail ou le contrat. Si l'arrêt maladie a lieu durant une période de congé annuel, le nombre d'heures prévues au contrat seront comptées

En cas de maladie débutant avant ou au cours d'un congé annuel, l'agent conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

Les jours de congés non pris au 31 décembre de l'année pour cause de maladie ou de nécessité de service sont reportés dans la limite fixée par la réglementation.

IX. Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert sur demande expresse de l'agent via le formulaire prévu à cet effet. Il concerne les agents titulaires et contractuels de droit public nommés sur des emplois permanents à temps complet ou non complet, dès lors qu'ils exercent leur fonction dans la collectivité de façon continue et ont accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif.

Les agents doivent prendre au moins 20 jours de congés par an. Par conséquent, il ne peut pas poser plus de 5 jours de congés sur le CET par an pour un équivalent temps plein.

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

Les règles pour alimenter le CET et utiliser les jours du CET sont définies par délibération de la collectivité.

Pour le bon fonctionnement des services, l'agent doit formuler auprès de son supérieur hiérarchique son souhait d'utiliser des jours de son CET au moment de dépôt des plannings prévisionnels de congés. De même, il doit demander à alimenter son CET avant le 31/10/N et le confirmer avant le 31 décembre de l'année.

X. Dimanches et jours fériés

Les agents de la collectivité étant mensualisés, la rémunération est maintenue pendant les dimanches et jours fériés, avec paiement de l'indemnité horaire pour dimanches et jours fériés selon le taux en vigueur pour les agents qui travaillent ces jours-là.

1. Les jours fériés

Un jour férié tombant un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) ou un jour non travaillé ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Un jour férié inclus dans une période de congés annuels n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Pour les agents travaillant un jour férié, qui devait également être le jour de repos compensateur se verra appliquer une majoration des heures supplémentaires de 2/3.

2. Cas du 1er mai

Le 1er mai doit être obligatoirement chômé et payé, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1er mai sera obligatoirement compensé :



soit :

- par le paiement des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés dans les conditions de la délibération ;
- et par une récupération heure pour heure.

soit :

- par une récupération double (2 heures récupérées pour 1 heure travaillée)

XI. Les autorisations d'absence

Ces autorisations d'absence sont fixées par délibération après avis du comité technique.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

1. Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine).

Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

2. Les autorisations d'absence pour événements familiaux

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents territoriaux titulaires ou non titulaires à l'occasion de certains événements familiaux sur présentation de pièce(s) justificative(s), sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique et des nécessités de service.

Les absences sont accordées par rapport à la date de l'évènement et sont contiguës à celle-ci. Le repos hebdomadaire n'est pas décompté de ces autorisations spéciales d'absences. Si l'agent est en congé annuel, RTT, ou en arrêt maladie, il ne peut pas en bénéficier.

Elles ne peuvent être ni fractionnées, ni réparties.

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours de travail octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	1
Décès	Conjoint	5
	Enfant de + 25 ans	12
	Enfant de - 25 ans	14
	Père, mère, (arrière) grands-parents, frère,	3



	sœur	
	Oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère	1

Une demi-journée supplémentaire peut être accordée par la direction en cas d'éloignement du lieu de l'enterrement.

3. Les autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence

- à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour sur présentation d'un certificat médical d'un médecin ou d'une sage-femme, et compte tenu des nécessités des horaires du service.
- Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors de vos heures de travail. Ces autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin au vu des justificatifs de rendez-vous.
- Pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie
- Pour allaitement dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois si votre administration dispose d'une crèche. En l'absence de crèche, l'administration peut aussi accorder des autorisations d'absence pour allaitement si la proximité du lieu de garde de l'enfant le permet.

Les femmes et le conjoint, lancées dans une démarche de procréation médicalement assistée, ont droit à des journées d'autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

4. Les autorisations d'absence pour donner son sang

Il est possible d'autoriser les agents à faire un don du sang durant le temps de travail sous réserve qu'il ne soit pas possible de le faire en dehors du temps de travail. L'agent devra en faire la demande préalable au supérieur hiérarchique direct qui pourra l'accorder ou le refuser en fonction des nécessités de service.

Le don du sang devra se faire à Lacaune, aujourd'hui unique lieu de collecte sur le territoire. L'agent pourra s'absenter le temps de faire le don et retournera à son poste à l'issue de celui-ci.

5. Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FPT	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FPT	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CST conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens de la fonction publique territoriale	2 jours par an (écrit et oral) avec remboursement des frais kilométriques selon les modalités définies par délibération
Jury de concours	Le nombre de jours convoqués

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

6. Les absences pour mandat électif

Un agent exerçant une fonction publique élective a une autorisation spéciale d'absence de droit pour participer aux séances plénières des assemblées locales et aux réunions de commissions.

Les agents maires, adjoints aux maires, conseillers municipaux, conseillers départementaux et conseillers régionaux ont droit à un crédit d'heures pour l'exercice de leurs fonctions électives défini par le Code Général des Collectivités Territoriales.

7. Les absences pour convocation en tant que juré d'assises.

Un agent convoqué en tant que juré d'assises bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit. Il continue à être intégralement rémunéré par la collectivité.

8. Les sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail sont exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique.

Le jour de la rentrée scolaire un aménagement du temps de travail peut être demandé par l'agent à son supérieur hiérarchique direct. Il est accepté sous réserve que cela ne compromette pas le bon fonctionnement du service.

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

I. Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service ou sur autorisation du supérieur hiérarchique.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, veiller au respect des consignes de tri, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à leur hiérarchie toute anomalie constatée.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales.

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

II. L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Le matériel doit être utilisé conformément aux prescriptions du fabricant.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels placés sous leur responsabilité après leur départ. Ils doivent signaler tout dysfonctionnement à leur supérieur hiérarchique direct.

Lorsqu'un agent est en arrêt maladie sa boîte mail n'est pas consultée. Il peut alors arriver que des informations importantes soient manquées et cela peut compromettre le bon fonctionnement du service. La consultation de la boîte mail peut également être nécessaire pour rechercher un mail envoyé ou reçu par le passé.

Les boîtes mails professionnelles des agents en arrêt maladie peuvent être consultées après 1 semaine d'absence, par le supérieur hiérarchique direct et sous réserve que la nécessité de service le justifie. Les mails notifiés « personnel » ou équivalent ne seront pas ouverts.

En cas d'absence prolongée il est possible de faire rediriger les mails vers la boîte du supérieur hiérarchique direct.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, téléphone, outils, ...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.



III. Le télétravail

Les modalités d'exercice des fonctions en télétravail sont définies dans le règlement du télétravail (délibération 2023_024 du 13 février 2023).

IV. L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement nécessite au préalable un ordre de mission.

Un ordre de mission annuel est établi en début d'année pour permettre aux agents de se déplacer sur un périmètre défini dans l'ordre de mission.

Pour tout déplacement en dehors de ce périmètre l'agent devra demander à son supérieur hiérarchique un ordre de mission.

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. Les agents doivent présenter leur permis de conduire à leur supérieur hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel annuel.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission (co-voiturage professionnel, ...).

Avant toute utilisation, l'agent doit réserver le véhicule de service sur le calendrier. Le conducteur doit remplir le carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Lorsqu'ils constatent une anomalie sur le véhicule, les agents sont tenus d'informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique qui en référera à la personne en charge de l'entretien du véhicule.

Les agents sont tenus de ramener les véhicules dans l'état de propreté dans lequel ils l'ont trouvé et ils doivent veiller à effectuer le complément carburant lorsque la moitié du réservoir est atteint.

L'autorité territoriale peut autoriser par arrêté un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. La collectivité a un contrat d'assurance couvrant les véhicules personnels utilisés lors des déplacements professionnels. L'agent devra fournir à la collectivité la copie du permis de conduire, de la carte grise et la carte verte.

L'utilisation du véhicule personnel doit rester de l'occasionnel lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et être soumis à l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation et le barème en vigueur pour la fonction publique territoriale.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

La collectivité peut prendre en charge les nuitées

- Entre 2 journées lorsque le lieu est située à plus de 100 km aller de route de la résidence administrative
- La veille lorsque le lieu est située à plus de 150 km aller de route de la résidence administrative

Des dérogations sont possibles en cas de mauvais temps.

La prise en charge sera effectuée dans la limite du forfait de remboursement des nuitées prévue par décret.

L'agent peut avancer les frais, ou devra au préalable demander une facture au lieu d'hébergement ou à défaut il sera payé par la régie.



Pour se faire rembourser les frais kilométriques, de repas etc., l'agent devra fournir, le tableau d'état des frais complété et signé par lui et son supérieur hiérarchique ainsi que les pièces justificatives nécessaire (tickets de repas, de parking, de péage). Le nombre de kilomètre est compté via le site via-michelin en prenant en compte en point de départ le trajet le plus court entre la résidence administrative et la résidence familiale.

V. Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents dans l'exercice de leurs missions.

Les agents occupant plusieurs postes sont tenus de porter les tenues et les EPI adaptés à chaque poste.

Les agents techniques peuvent mettre les tenues à nettoyer.

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour les registres de santé et sécurité au travail. Ces registres sont des outils de communication qui permettent à chaque agent de faire part librement de leurs préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

I. Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans les bâtiments.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

II. La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de la collectivité.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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 en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si la situation ayant motivé l'utilisation du droit de retrait par l'agent n'est pas considérée comme présentant effectivement un danger grave et imminent, l'agent sera considéré en situation d'abandon de poste et pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité Social Territorial compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Afin de mettre en place des mesures préventives, toute situation anormale, potentiellement accidentogène, devra être signalée immédiatement au supérieur hiérarchique.

Il en sera de même pour toute situation de presque-accident.

L'agent devra consigner, avec son supérieur hiérarchique direct, dans le Registre Santé Sécurité au Travail (RSST) tout élément ayant entraîné un accident ou un presque-accident.

Le supérieur hiérarchique direct doit ensuite transmettre la fiche à l'assistant de prévention.

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

III. La déclaration d'accident de travail

Lorsqu'un agent est victime d'un accident de trajet ou de service susceptible d'entraîner des soins ou un arrêt de travail, il doit sans délai en informer son supérieur hiérarchique direct. Il doit alors remplir la fiche de déclaration d'accident de travail qui doit être accompagné d'un certificat médical initial d'un médecin constatant les lésions corporelles et la durée probable d'incapacité temporaire de travail. Ces éléments devront être transmis au service ressources humaines et à l'assistant de prévention.

IV. Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

V. La lutte et protection contre les incendies et mise en place du POSS :

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Il est interdit de maintenir ouvertes les portes coupe-feu avec des cales et d'obstruer les circuits de désenfumage.

Un plan d'évacuation doit être affiché dans chaque bâtiment de la collectivité.

Les agents doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs des établissements. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Dans le cadre des Plans d'Organisation de Surveillance et de Secours (POSS) des équipements nautiques et des zones de baignade surveillées gérés par la collectivité des exercices de simulation des secours doivent être réalisés au minimum début juillet et début août.

VI. Les équipements de travail et moyens de protection :

Selon leurs postes, les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs (EPC) et/ou individuels (EPI) utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Les agents sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique de toute dégradation de ces équipements.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

VII. Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

VIII. Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Dans certains services, des armoires individuelles sont mises à la disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels. Elles 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.

Un espace (dans le bâtiment ou à proximité) est à la disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Il est interdit de se restaurer en dehors de ces espaces. Ils doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

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

IX. Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Le service de médecine du travail de la collectivité dépend du Centre de Gestion du Tarn.

X. Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

XI. Le tabac et vapotage:

Il est interdit de fumer et vapoter dans :

- l'ensemble des locaux de la collectivité, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).
- ...

- tous les véhicules et engins.

XII. L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit d'être sur son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dans les locaux et pendant le temps de travail.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers.



Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage. L'autorité territoriale ou son délégataire pourra alors l'écarter de son poste pour des raisons de sécurité. Un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

En cas d'état d'ébriété avéré, l'agent pourra se voir appliquer des sanctions disciplinaires.

XIII. Le harcèlement moral et sexuel :

1. Le harcèlement moral :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit infliger ou subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

2. Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit infliger ou subir les faits :

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

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 agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

3. Le Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissement sexistes.

La Communauté de Communes a adhéré au service proposé par le Centre de Gestion du Tarn. Il est ouvert aux agents, fonctionnaires, ou contractuels de droit public, s'estimant victimes ou témoins d'agissements tels que : les actes de violence, les actes de discrimination, les actes de harcèlement moral, les actes de harcèlement sexuel, les agissements sexistes, la menace, l'acte d'intimidation. Les coordonnées sont disponibles sur le site du CDG81.

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial du 4 avril 2024,
Il a été adopté par le conseil communautaire de la Communauté de Communes des Monts de Lacaune et de
la Montagne du Haut Languedoc le

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.
Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumise à l'avis préalable du Comité social territorial.

Fait à Lacaune, le

Le Président
Daniel VIDAL

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_045-DE

BUREAU CTÉ DE CNES DES MONTS DE LACAUNE ET LA MONTAGNE DU HAUT LANGUEDOC
Place Général de Gaulle - LACAUNE

Délibération relative à Autorisation du Président à signer la convention de mise à disposition d'un agent de la Mairie de Murat-Sur-Vèbre

Séance du 23 mai 2024
Délibération n°DBC_2024_041

<u>Nombre de conseillers</u>
En exercice : 20
Présents : 16
Absents :
- dont suppléés : 0
- dont représentés : 2
Votants : 18
- dont « pour » : 18
- dont « contre » : 0
- dont abstention : 0

Le 23 mai 2024 à 14 h 00, le Bureau communautaire de la Communauté de Communes des Monts de Lacauene et de la Montagne du Haut Languedoc, convoqué le 26 avril 2024, s'est réuni sous la présidence de Daniel VIDAL à LACAUNE.

Présents : Véronique ARMENGAUD, Alain BARTHES, Evelyne BOUSQUET, Robert BOUSQUET, Marie-José BROUSSE, Alain CABROL, André CABROL, Isabelle CALVET, Marie CASARES, Francis CROS, Pierre ESCANDE, Denis MAFFRE, Jim RONEZ, Anne-Lise SAUTEREL, Daniel VIDAL, Vincent VIDAL

Représentés : Max ALLIES par Daniel VIDAL, Pierre BAILLY par Francis CROS

Suppléés :

Excusés : Jacques CALVET, Michel FARENC

Secrétaire de séance : André CABROL

Objet : **Autorisation du Président à signer la convention de mise à disposition d'un agent de la Mairie de Murat-Sur-Vèbre**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 512-6 et L. 512-7 à L. 512-9 et L. 512-12 à L. 512-15 ;

Vu le Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_041-DE

Afin d'être accompagnée pour la création de l'accueil de loisirs intercommunal de Viane, il est proposé que la responsable du centre de loisirs de Murat-Sur-Vèbre soit mise à la disposition de la Communauté de Communes à raison de 4 heures hebdomadaire pour une durée de 4 mois.

Il est proposé aux membres du Bureau communautaire d'autoriser le Président à signer la convention de mise à disposition telle qu'annexée à la présente délibération.

Entendu le rapport du Président,

Le Bureau communautaire,

DECIDE

A l'unanimité des membres présents

- d'approuver le principe de passation et les termes de la convention de mise à disposition entre la Communauté de Communes des Monts de Lacaune et de la Montagne du Haut Languedoc et la Mairie de Murat Sur Vèbre jointe à la présente délibération.
- d'autoriser le président à signer la convention avec la Mairie de Murat-sur-Vèbre pour la mise à disposition de cet agent telle qu'annexée à la présente délibération,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer les pièces afférentes à cette opération.

Pour copie certifiée conforme

Le Secrétaire de séance – André CABROL



Le Président – Daniel VIDAL



Acte rendu exécutoire
après dépôt en
Préfecture
le 27 / 05 / 20 24
et publié ou notifié
le 27 / 05 / 20 24

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_041-DE

BUREAU CTÉ DE CNES DES MONTS DE LACAUNE ET LA MONTAGNE DU HAUT LANGUEDOC
Place Général de Gaulle - LACAUNE

Délibération relative à Instauration d'un régime d'équivalence lors des séjours en camps avec nuitée

Séance du 23 mai 2024
Délibération n°DBC_2024_040

Nombre de conseillers
En exercice : 20
Présents : 16
Absents :
- dont suppléés : 0
- dont représentés : 2
Votants : 18
- dont « pour » : 18
- dont « contre » : 0
- dont abstention : 0

Le 23 mai 2024 à 14 h 00, le Bureau communautaire de la Communauté de Communes des Monts de Lacauene et de la Montagne du Haut Languedoc, convoqué le 26 avril 2024, s'est réuni sous la présidence de Daniel VIDAL à LACAUNE.

Présents : Véronique ARMENGAUD, Alain BARTHES, Evelyne BOUSQUET, Robert BOUSQUET, Marie-José BROUSSE, Alain CABROL, André CABROL, Isabelle CALVET, Marie CASARES, Francis CROS, Pierre ESCANDE, Denis MAFFRE, Jim RONEZ, Anne-Lise SAUTEREL, Daniel VIDAL, Vincent VIDAL

Représentés : Max ALLIES par Daniel VIDAL, Pierre BAILLY par Francis CROS

Suppléés :

Excusés : Jacques CALVET, Michel FARENC

Secrétaire de séance : André CABROL

Objet : Instauration d'un régime d'équivalence lors des séjours en camps avec nuitée

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 avril 2024,

Monsieur le Président propose aux membres du Bureau Communautaire,

Pour les agents animateurs de la collectivité lors des séjours en camps avec nuitées :

- **L'instauration d'un régime d'équivalence, pour les animateurs lors des séjours en camps avec nuitées**

AGEDI
Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 27/05/2024
081-200066553-20240523-DBC_2024_040-DE

L'article 8 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature autorise les collectivités territoriales et leurs établissements publics à instaurer un « régime d'équivalence » pour les emplois dont la mission implique un temps de présence supérieur au temps de travail effectif.

Lors de séjour en camps avec nuitées les animateurs accompagnent les enfants 24h/24h. L'aménagement du temps de travail doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des usagers qui peut se décliner en plusieurs temps : levers, repas, temps consacrés aux activités, soirées, nuits.

Il convient donc d'instaurer un régime d'équivalence qui permet de dissocier le temps de travail « productif » des périodes d'inaction pendant lesquelles les agents se trouvent sur leur lieu de travail à la disposition de son employeur sans vaquer librement à ses occupations.

Pour indication l'Etat retient un décompte forfaitaire de 3 heures effectives pour une nuit de présence. Ce décompte venant s'ajouter au temps de travail de jour.

Il est soumis aux membres du bureau communautaire d'adopter le régime d'équivalence ci-dessous :

Organisation de séjours (camps, voyages)	
Présence de nuit	Temps d'équivalence
Nuit (de 21h à 7h)	Nuit de lundi à jeudi : forfait de 3h Nuit de vendredi à dimanche ou de jour férié : forfait de 4h30

Il appartiendra à la collectivité d'opter pour l'une des 2 options suivantes :

- Rémunérer les heures d'équivalence
- Ou récupérer les heures d'équivalence sur la base de celles retenues pour le paiement.

Le temps de travail de jour sera rémunéré sur la base de 10 heures.

Organisation de séjours (camps, voyages)	
Présence de jour	Temps de travail
Journée avec présence (entre 7h et 21h)	- Jour de semaine : 10 heures - Weekend et jour férié : 100 % du temps de présence

Entendu le rapport du Président,

Le Bureau communautaire,

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_040-DE

DECIDE

A l'unanimité des membres présents

- d'autoriser Monsieur le Président à opter pour le régime d'équivalence ci-dessus.

Pour copie certifiée conforme

Le Secrétaire de séance – André CABROL



Le Président – Daniel VIDAL



**Acte rendu exécutoire
après dépôt en**

Préfecture

le 27 / 05 / 2024

et publié ou notifié

le 27 / 05 / 2024

AGEDI Dépôt Sous-Préfecture de Castres
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 27/05/2024 081-200066553-20240523-DBC_2024_040-DE