



RÈGLEMENT INTERIEUR, D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES FIUM'ORBU CASTELLU

1.	Préambule	5
1.1.	Les objectifs et enjeux du règlement du temps de travail	5
1.2.	La méthodologie et le calendrier de travail	5
1.3.	Les textes de référence	6
2.	L'objet et le champ d'application du règlement.....	7
3.	La carrière	7
4.	La formation	8
5.	Le régime indemnitaire	8
6.	Utilisation des locaux, du matériel, des équipement et des véhicules	8
6.1.	Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	8
6.2.	Utilisation du matériel et des équipements.....	9
6.3.	Utilisation des véhicules de service.....	10
7.	Les droits, les obligations et déontologie des agents publics	12
7.1.	Les droits des agents publics.....	12
7.2.	Les obligations des agents publics.....	16
8.	La discipline	19
8.1.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires	19
8.2.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé	20
9.	Dispositions relatives a la sante et la sécurité au travail	21
9.1.	Lutte et protection contre les incendies	21
9.2.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail...	21
10.	La durée du travail	26
10.1.	La durée annuelle de travail effectif	26
10.2.	Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail.....	29
10.3.	La journée de solidarité	30
10.4.	Les cycles de travail	30
10.5.	La durée hebdomadaire de travail effectif	31
10.6.	La durée quotidienne de travail effectif	31
11.	Les horaires de travail	31
11.1.	Les horaires fixes	32
11.2.	Les horaires variables.....	32
11.3.	Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes	33
12.	Le suivi et le contrôle de la durée du travail	33
12.1.	Année de référence.....	33
12.2.	Principe du badgeage.....	33
12.3.	Règles de gestion des débits et crédits de temps	34

13. Les temps de repos et de pause	35
13.1. Les temps de repos	35
13.2. La pause méridienne	35
13.3. Les autres temps de pause.....	36
13.4. Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage	36
14. Le temps partiel	36
14.1. Le temps partiel sur autorisation	36
14.2. Le temps partiel de droit.....	37
14.3. Les dispositions communes au temps partiel sur	37
autorisation et de droit.....	37
15. Les congés annuels	38
15.1. Les droits à congés annuels	38
15.2. La gestion des congés annuels.....	38
15.3. Les jours de fractionnement	41
16. Les jours de RTT pour les agents bénéficiant du cycle	
hebdomadaire supérieur à 35 heures	41
16.1. Les droits à RTT	41
16.2. La gestion des RTT	42
16.3. La réduction des droits à RTT.....	43
17. Les jours de pénibilité	44
18. Le don de jours de repos	44
18.1. Le principe.....	44
18.2. La procédure	45
19. Les absences pour raison de santé	46
19.1. Le cas des agents titulaires et stagiaires	46
Règlement du temps de travail Page 29 sur 46.....	47
19.2. Le cas des agents contractuels.....	47
19.3. Le jour de carence.....	48
19.4. Le temps partiel thérapeutique.....	48
19.5. Pose de congé à l'issue d'un congé pour raison médicale	50
20. Les autorisations spéciales d'absence	50
20.1. Les ASA liées à des événements familiaux	51
20.2. Les ASA pour garde d'enfants.....	51
20.3. Les ASA liées à la maternité.....	52
20.4. Les ASA pour assistance médicale à la procréation	52
20.5. Les ASA accordées aux parents d'élèves	53
20.6. Les ASA liées à des événements de la vie courante	53
21. Les heures supplémentaires	53

21.1.	Les personnels concernés par les heures supplémentaires	54
21.2.	Les modalités de réalisation des heures supplémentaires	54
21.3.	Le suivi des heures supplémentaires	55
21.4.	Les modalités de compensation des heures supplémentaires	55
21.5.	Le cas des agents à temps partiel	56
21.6.	Les agents à temps non complet	57
22.	Les astreintes	57
22.1.	Les emplois éligibles aux astreintes	57
22.2.	Le cas de recours aux astreintes	58
22.3.	L'organisation des astreintes	58
22.4.	La compensation des astreintes L'astreinte ouvre droit :	58
23.	Le compte épargne-temps	59
23.1.	Les modalités d'alimentation du compte épargne-temps	59
23.2.	Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps	60
23.3.	La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps	61
24.	Les dispositions relatives à la qualité de vie au travail	62
24.1.	Le télétravail	62
24.2.	Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle	62
24.3.	Le droit à la déconnexion	62
24.4.	Evolution du règlement	63
24.5.	Annexes	63

1. Préambule

Le présent règlement vient modifier et compléter le règlement en vigueur adopté par le Conseil communautaire lors de la séance du 10 décembre 2021 avec avis favorable du Comité technique en date du 02 décembre 2021.

Notamment pour introduire des plages variables pour les agents concernés visés dans les annexes du présent règlement, y ajouter le pôle culture, y retirer le service surveillance de nage libre, conformément aux modifications apportées par Conseil communautaire relatifs aux intérêts communautaires.

1.1. Les objectifs et enjeux du règlement du temps de travail

La démarche d'élaboration de ce règlement du temps de travail commun à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes s'inscrit dans le cadre de deux objectifs stratégiques :

- 1^{er} objectif : harmoniser et formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de tendre vers une équité de traitement entre les agents ;
- 2^{ème} objectif : donner un cadre et des règles générales communes dans le but d'améliorer les conditions de vie au travail et de favoriser l'émergence d'une culture commune afin de maintenir l'engagement et la motivation des agents au quotidien en donnant du sens au travail.

De ces principaux objectifs découlent plusieurs enjeux :

- Un enjeu réglementaire sur l'obligation pour la Communauté de Communes de respecter la durée annuelle légale de 1607 heures, à laquelle la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ne permet plus de dérogation.
- Un enjeu de maintien et de qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public.
- Un enjeu de garantie de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Sa mise en pratique au quotidien constitue, en effet, un des facteurs garantissant la qualité de vie au travail pour l'ensemble des agents en promouvant des pratiques innovantes en matière de temps de travail qui sont à la fois gage d'efficacité et de bien-être au travail.

Le présent règlement du temps de travail prend ainsi en compte ces différentes dimensions.

1.2. La méthodologie et le calendrier de travail

Ce règlement du temps de travail a été élaboré, en concertation avec les agents, des réunions de travail et d'explication ont été organisées dans chaque service de la collectivité.

Le présent règlement a reçu l'avis favorable du Comité Social Territorial le 4 décembre 2024 et a été adopté par l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes le 16/12/2024.

1.3. Les textes de référence

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :

- Le Code Général de la Fonction Publique
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, relatif à l'indemnisation du droit à congé ;
- Le 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 ;
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- La directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement européen et du Conseil concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE) relative à cette directive ;
- Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, relatif aux modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation ;
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET ;
- Certaines des dispositions du présent règlement pourront éventuellement être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

2. L'objet et le champ d'application du règlement

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce règlement :

Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;

Les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Communauté de Communes ;

Les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;

Les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- Aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- Aux agents qui se trouvent en position de disponibilité. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par les articles L611-1 à L652-2 du CGFP. (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.).

Le présent règlement est exécutoire à compter du 18/12/2024 pour l'ensemble des agents de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu.

Le présent règlement a été conçu comme un outil pédagogique. Il constitue un document de référence pour la totalité des agents quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques. Le non-respect par un agent des règles édictées peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

3. La carrière

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires bénéficient d'un déroulement de carrière propre au statut de la Fonction Publique Territoriale. Chaque évolution dans la carrière fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

Il est rappelé que les agents contractuels de droit public et de droit privé sont statutairement exclus du système du déroulement de la carrière et ne peuvent donc bénéficier des dispositions précitées.

4. La formation

Les articles L 421-1 à L424-1 reconnaissent aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Pour toute information se référer au service des ressources humaines.

5. Le régime indemnitaire

Depuis le 1er janvier 2019 un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est appliqué à l'ensemble des agents publics occupant un emploi public à la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- une part fixe : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- une part variable : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Les critères de cotation au sein de la Communauté de Communes sont :

- L'encadrement
- L'animation de projets
- La technicité
- L'expertise
- La manière de servir
- Les sujétions particulières (liées à certains risques).

L'IFSE est versée mensuellement.

6. Utilisation des locaux, du matériel, des équipement et des véhicules

6.1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

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

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

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

Chaque agent reçoit **un badge ou une clé** pour accéder aux locaux. *Ce badge ou cette clé devra être restitué(e) par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de l'établissement public.*

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

6.2. Utilisation du matériel et des équipements

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

Le matériel ou les équipements de l'établissement public mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à l'établissement public, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à l'établissement public.

Seul le matériel fourni par l'établissement public peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le coordonnateur des services techniques de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

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

Dans le cadre des congés annuels, l'agent doit organiser auprès de son supérieur hiérarchique l'accès à l'ensemble des documents nécessaires à la continuité du service public.

6.2.1. Utilisation des moyens de communication

6.2.1.1. Messagerie

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

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

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

6.2.1.2. Internet

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

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

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

6.2.1.3. Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour les emplois liés à la surveillance des enfants, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions de surveillance, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

6.3. Utilisation des véhicules de service

Un véhicule de service peut être accordé pour les besoins du service. Y étant lié, le véhicule doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés annuels ou autres congés...).

Les véhicules sont présents sur chaque direction et les agents doivent les utiliser pour remplir les missions qui leurs sont confiées. On distingue plusieurs cas :

- Véhicules de service « en pool » :

Les agents amenés à utiliser ponctuellement un véhicule de la communauté de communes pour des raisons de service, peuvent prendre possession d'un véhicule « en pool » afin d'effectuer leur mission.

Le remisage à domicile est à priori exclus, il pourra être accordé à titre exceptionnel pour les nécessités de service (après validation de la hiérarchie).

- Véhicules de service avec remisage au domicile de l'agent :

Il s'agit des véhicules pour lesquels les agents sont autorisés en dehors des heures de travail, pour les nécessités de service, à remiser le véhicule à leur domicile.

Les véhicules sont utilisés du lundi 7h au samedi 19h sans limitation.

Le périmètre de circulation s'entend à l'intérieur du territoire de la Communauté de Communes, exceptionnellement en dehors (réunions, ...) un ordre de mission sera alors sollicité.

Emploi concerné : Directeur Général des Services ou des Services Techniques.

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à l'établissement public à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complètera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

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

6.3.1. Utilisation du véhicule personnel

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

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

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire. L'agent fera alors l'objet d'un changement d'affectation dans l'intérêt du service.

7. Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

7.1. Les droits des agents publics

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

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

Les articles L111-1 à L111-5 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) portant droits et obligations des fonctionnaires disposent que :

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. »

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énoncent que :
« Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Focus sur l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes dans le travail :

Cela implique le respect de plusieurs principes par tout employeur :

Interdiction des discriminations en matière d'embauche,

Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,

Obligations vis-à-vis des représentants du personnel,

Mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel...

7.1.2. Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

7.1.3. Le droit syndical

Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absences ou encore de décharges d'activités.

7.1.4. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

La loi de transformation de la fonction publique encadre, à travers l'article 56, le droit de grève dans une série de services publics locaux que le législateur considère comme essentiels, bien qu'il ne s'agisse pas de services régaliens tels que la police municipale, les sapeurs-pompiers ou l'état civil.

Un accord local doit être trouvé visant à définir les conditions pour assurer la continuité des services publics :

- de collecte et de traitement des déchets des ménages ou des professionnels,
- de transport public de personnes,
- d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- d'accueil des enfants de moins de trois ans,
- d'accueil périscolaire,
- de restauration collective et scolaire,

et dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux besoins essentiels des usagers de ces services.

L'agent a obligation de déclarer son intention de participer à la grève au plus tard 48 h avant sa participation.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

7.1.5. Le droit à participation

L'article L112-1 du CGFP dispose que :

« Les agents publics 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 régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles. »

7.1.6. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

Les articles L. 134-6 à L. 134-12 du CGFP disposent que :

« Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, l'établissement public doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. »

« Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, l'établissement

public doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. L'établissement public est également tenu de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »

« L'établissement public est tenu de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

« La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »

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

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

Les articles L133-1 à L133-3 du CGFP disposent que :

« Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

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

« Aucun agent public ne peut faire l'objet de mesures mentionnées au premier alinéa de l'article L. 135-4 pour avoir :

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

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

3° De bonne foi, relaté ou témoigné de tels faits.

Dans les cas prévus aux 1° à 3° du présent article, les agents publics bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

7.1.8. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

7.1.9. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

7.1.10. Dispositions générales relatives à l'hygiène et la sécurité

Les articles L811-1 à L811-2 du CGFP disposent que :

« Dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 4, l'autorité territoriale désigne le ou les agents territoriaux chargés d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

L'agent chargé d'assister l'autorité territoriale peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps, par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou le centre de gestion. Dans ce cas, il exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

« Les centres de gestion peuvent assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière. »

« Les collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 4 doivent disposer d'un service de médecine préventive :

1° Soit en créant leur propre service ;

2° Soit en adhérant :

- a) Aux services de prévention et de santé au travail interentreprises ou assimilés ;
- b) A un service commun à plusieurs employeurs publics ;
- c) Au service créé par le centre de gestion selon les modalités mentionnées à l'article L. 452-47 ;

Les dépenses en résultant sont à la charge des collectivités et établissements concernés. »

« Le service de médecine préventive mentionné à l'article L. 812-3 a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents territoriaux du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion.

A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis :

- 1° A un examen médical au moment de leur recrutement ;
- 2° A un examen médical périodique. »

7.2. Les obligations des agents publics

L'appartenance à la fonction publique impose des obligations communes à tous les agents publics dans l'exercice ou en dehors de leur fonction. Elles tendent à garantir la satisfaction de l'intérêt du service, et de fait, de l'intérêt général.

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public. Elles sont encadrées par les articles L121-1 à L125-2 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)

7.2.1. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Dignité	Un fonctionnaire doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.
Impartialité	Un fonctionnaire ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers
Probité/Intégrité	Un fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé que ses fonctions l'amènent à contrôler. Ce devoir est complémentaire à l'obligation de se consacrer à ses fonctions.
Neutralité	Un fonctionnaire 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.

7.2.2. La prévention des conflits d'intérêts

• Définition du conflit d'intérêts

« Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public. » (Articles L122-1 à L122-25 du CGFP).

• Obligations générales des agents publics

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, conformément au CGFP, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, « Afin de faire cesser ou de prévenir toute situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5, l'agent public qui estime se trouver dans une telle situation :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

• Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

Le service ressources humaines informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

7.2.3. L'obligation de service et de non cumul d'activité

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (Articles L123-1 à L123-3 du CGFP).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par le Code précité et le décret n° Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement le service ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander l'autorisation à l'autorité territoriale.

ANNEXE 9 : Procédure de déclaration de cumul d'activité

7.2.4. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Les articles L121-9 et L121-10 du CGFP disposent que:

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

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

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

7.2.5. L'obligation de secret professionnel

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

Dans certains cas, la levée de l'obligation de secret professionnel est possible voire obligatoire. Elle est possible lorsque la personne concernée par l'information a autorisé sa divulgation ou encore lorsqu'elle entend prouver son innocence.

Les cas dans lesquels la levée de l'obligation de secret professionnel est obligatoire sont énoncés en particulier par l'article 226-14 du code pénal. Le secret professionnel ne peut être opposé « dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret », comme par exemple pour révéler des maltraitements, témoigner en justice en matière criminelle ou correctionnelle. Il en va également ainsi de l'obligation faite aux fonctionnaires de dénoncer les crimes et délits dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Enfin, la mise en oeuvre de l'obligation de secret professionnel doit s'inscrire dans le respect du droit d'accès aux documents administratifs.

7.2.6. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L 121-7 du Code précité dispose que :

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. »

7.2.7. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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

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

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

7.2.8. L'obligation de désintéressement

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec

laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive
- le trafic d'influence
- la soustraction ou le détournement de bien

7.2.9. L'obligation d'information

L'article L121-8 du Code précité dispose que « les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

7.2.10. Un comportement respectueux de l'environnement

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

7.2.11. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si l'établissement public fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de l'établissement public.

8. La discipline

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

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

8.1. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

8.1.1. Les sanctions du premier groupe

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

8.1.2. Les sanctions du deuxième groupe

- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

8.1.3. Les sanctions du troisième groupe

- rétrogradation
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

8.1.4. Les sanctions du quatrième groupe

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

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

Les sanctions des deuxième et troisième groupes peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours seulement si l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

Les sanctions du quatrième groupe peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours.

8.2. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé

8.2.1. Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

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

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

8.2.2. Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public

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

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

8.2.3. Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé

Si les agents de droit privé ne relèvent pas du statut de la Fonction Publique Territoriale et des dispositions précitées en matière disciplinaire, il est rappelé qu'aux termes de l'article L. 1331-1 du Code du travail, « l'employeur dispose du pouvoir disciplinaire, et à ce titre peut sanctionner tout comportement qu'il estime fautif ».

L'employeur exerce ce pouvoir sans préjudice des droits de la défense des agents de droit privé, dans le respect de la procédure disciplinaire garantie aux articles L. 1332-1 à L. 1332-5 du Code du travail.

Contrairement au contentieux des fonctionnaires titulaires, stagiaires et des agents contractuels de droit public qui doit être porté devant le Tribunal administratif, tous les litiges nés de l'exécution du contrat des agents de droit privé (discipline, etc.) relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes.

9. Dispositions relatives à la sante et la sécurité au travail

9.1. Lutte et protection contre les incendies

9.1.1 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

L'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

9.1.2. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est **affichée et transmise lors des réunions de service.**

9.1.3. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents doivent recevoir une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par l'établissement public.

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

9.2.1. Les acteurs de la prévention

Des assistants de prévention (AP) ont été désignés.

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG 31.

9.2.2. Les consignes de sécurité

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

9.2.3. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers.

Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers sur chaque site.

9.2.4. La sécurité des personnes

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

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

9.2.4.1. Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

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

9.2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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

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

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

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

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

9.2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

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

Il est interdit :

D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;

D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;

D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Le matériel ne peut être amené au domicile de l'agent, sauf autorisation de l'autorité territoriale.

9.2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

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

9.2.7.1. Salle de repas

Comme prévu à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet. Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

9.2.7.2. Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

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

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

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

9.2.8. Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

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

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

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

9.2.9. Alcool et stupéfiants

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

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale. Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire, à l'occasion de ces moments festifs, la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité concernés par des activités comme la manipulation de produits dangereux, l'utilisation de

machines dangereuses, la conduite de véhicule, le travail auprès de personnes vulnérables,

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage. En cas de doute, l'autorité territoriale pourra demander à l'agent de quitter son poste de travail si elle estime qu'il y a mise en danger de l'agent ou d'autrui.

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

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

9.2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

Les locaux recevant du public, y compris les déchetteries

Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),

Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

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

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les bureaux individuels ainsi que sur les lieux de travail en extérieur.

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

9.2.11. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

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

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

9.2.12. Les vaccinations

9.2.12.1. Obligatoires

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

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

9.2.12.2. Recommandées

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

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

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

9.2.13. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique.

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

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

10. La durée du travail

10.1. La durée annuelle de travail effectif

a) Dispositions générales

La notion de durée du travail effectif s'entend 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 leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (à contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation validées par l'employeur en incluant les temps de trajet ;
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (à contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Les périodes de congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident du travail, maladie professionnelle, congé maternité...) ;

- Les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles et divers accompagnements proposés par la collectivité (ex : psychologue du travail, assistante sociale...) en incluant le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la visite.

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein (y compris journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Exemple de calcul de la durée annuelle de travail pour un agent travaillant 35 heures, avec un cycle de 5 jours par semaine :

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) - (b + c)	253

Droits à congés annuels (e)	25
Droits à jours ARTT (f)	-

Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f)	228
Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35,00
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5
Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)	7
Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1 596
Arrondie à (l)	1 600
Durée de la journée de solidarité (m)	7
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1 607

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps non complet est calculée en fonction de la quotité horaire de l'emploi occupé.

b) Les contraintes particulières de travail des agents exerçant les métiers d'agents de collecte

En conformité avec l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite, par délibération de la collectivité, après avis du comité technique, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Par délibération du 10 décembre 2021, la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu a souhaité reconnaître les contraintes particulières de travail des agents exerçant le métier d'agent de collecte et a porté la durée annuelle de travail de ces agents à 1 557 heures annuelles (journée de solidarité comprise) pour un agent à temps plein.

10.2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

La durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures ;

Si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail ;

Un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service (à ce titre et uniquement à ce titre, il est précisé que l'agent, qu'il soit à horaires fixes ou variables, pourra déroger au fait d'être présent sur ses temps de présence obligatoire) ;

La durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

L'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

10.3. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, la journée de solidarité est accomplie par le travail de 7 heures supplémentaires non rémunérées au cours de l'année.

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail effectif pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

Les heures correspondant à la durée de la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif devant être réalisée :

- à raison de 1 600 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 607 heures, pour les agents à temps complet ;
- ou pour les agents bénéficiant d'une réduction de la durée annuelle du temps de travail, à raison de 1 550 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 557 heures pour les agents à temps complet.

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année.

10.4. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire ;
- à des cycles pluri-hebdomadaires (saisonnalité) ;
- à des cycles annuels (annualisation).

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail de l'agent est identique tout au long de l'année.

Les cycles de travail pluri-hebdomadaires ou annuels, auxquels pourraient être soumis les agents pour nécessité de service, sont définis au sein des annexes spécifiques du présent document. Ils sont préalablement soumis à l'avis du Comité technique.

Au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, le cycle hebdomadaire est organisé par principe sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir.

D'autres cycles et bornes hebdomadaires peuvent être définis de manière spécifique pour répondre aux particularités du métier et seront dès lors précisés par une annexe spécifique au présent règlement.

10.5. La durée hebdomadaire de travail effectif

Le temps de travail des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est organisé par principe selon trois durées hebdomadaires de référence :

- de 35 heures sur 5 jours pour les agents à temps complet. (cf. annexe 2) ;
- de 37 heures et 30 minutes sur 5 jours pour les agents à temps complet (cf. annexe 2).
- de 39 heures sur 5 jours pour les agents à temps complet. (cf. annexe 2) ; Le choix de l'une de ces trois durées hebdomadaires est fixé au regard des nécessités de service et en tenant compte des éventuelles spécificités liées à la nature des missions.

La durée hebdomadaire de travail applicable aux agents exerçant à temps partiel est calculée au prorata.

10.6. La durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail effectif des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est identique tout au long de l'année et fixée à :

- 7 heures et 02 minutes pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- 7 heures et 32 minutes pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures et 30 minutes ;
- 7 heures et 50 minutes pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 39 heures.

Ces durées quotidiennes théoriques s'appliqueront également aux agents positionnés sur des cycles de travail particuliers (autres qu'hebdomadaires).

Ces durées quotidiennes théoriques seront proratisées selon la quotité de temps de travail de l'agent.

11. Les horaires de travail

Les horaires de travail des agents de la Communauté de Communes peuvent être soit fixes, soit variables, indépendamment des différents cycles de travail auxquels ils sont assujettis.

11.1. Les horaires fixes

Certaines missions et certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes notamment pour des considérations liées à la présence nécessaire d'un effectif donné, à la spécificité des tâches à accomplir, dans des situations de travail posté et de façon plus générale, dès lors que les fonctions sont incompatibles avec le principe des horaires variables.

Les horaires de travail sont définis éventuellement par le chef de service, en lien avec le Directeur, compte tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétabli et concerté en amont avec les agents.

Les horaires de travail des agents soumis à un cycle annuel peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du chef de service mais en concertation avec le ou les agents concernés, pour tenir compte d'une évolution de la charge de travail, des aléas du service, voire des aléas personnels ou familiaux exceptionnels.

11.2. Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée selon les modalités suivantes, sous réserve des nécessités de service, pour les services concernés par les horaires variables listés dans l'annexe n°2 du présent règlement.

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h30	9h00	9h00	11h30	11h30	14h	14h	16h00	16h00	19h30

Au cours des plages fixes d'une durée de 4h et 30 minutes par jour, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. En revanche, chaque agent peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, sous réserve du respect de l'amplitude quotidienne maximale de travail.

La période de référence pour la gestion des horaires variables est le mois. Durant cette période, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant aux durées annuelles et hebdomadaires qui lui sont applicables.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent soumis à horaire variable est opéré par le biais d'un document de gestion des temps et des absences, et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Le dispositif d'horaires variables doit être organisé en conciliation avec les obligations de continuité de service public et les nécessités de service. Chaque Service pourra ainsi si nécessaire, fixer des plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal (cf. annexes).

11.3. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Le travail par fortes chaleurs et notamment au-dessus de 33 °C (recommandation CNAMTS R.226) présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, la Direction Générale pourra mettre en œuvre de nouveaux horaires et en informera les agents concernés. Les horaires de travail et/ou d'ouverture au public des services seront alors modifiés (avec une information des usagers).

De même les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.

12. Le suivi et le contrôle de la durée du travail

Pour les agents concernés par le dispositif des horaires variables (voir annexe n°2 du présent règlement), un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent sera opéré avec l'appui d'un outil de gestion des temps et des absences.

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, notamment ceux à horaires fixes, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité de leur supérieur hiérarchique direct.

12.1. Année de référence

Le calendrier de gestion des temps permet de définir la période annuelle de déclenchement des droits et de constatation des soldes.

Elle se cale sur l'année civile, du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N avec une date possible de report des congés et RTT fixé au 30 avril de l'année N+1.

12.2. Principe du badgeage

Seuls sont soumis à badgeage les agents bénéficiant d'horaires variables.

Deux moyens sont mis à disposition au choix de l'agent et indifféremment sur une journée donnée :

- le badgeage physique : sur certains sites et à terme au sein des maisons de la Communauté ;

- et/ou un badgeage informatique depuis l'ordinateur professionnel de l'agent connecté au réseau informatique de la collectivité. Dans ce cadre, une franchise fixée à 5 min s'appliquera afin de tenir compte du temps d'ouverture de la session informatique.

L'agent badge à sa prise de poste, à la pause méridienne (fin de poste et reprise de poste), et au terme de sa journée de travail.

En cas de défaut de badgeage à la prise de poste ou à la fin de journée, le logiciel ne pourra effectuer aucun décompte journalier du temps de travail réalisé. Un message d'alerte sera adressé à l'agent et à son supérieur hiérarchique, offrant ainsi la possibilité de régularisation ultérieure (soumise à la validation du supérieur hiérarchique).

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, une durée de 2h30 sera décomptée d'office. Un message d'alerte sera adressé à l'agent et à son supérieur hiérarchique, offrant ainsi la possibilité de régularisation ultérieure (soumise à la validation du supérieur hiérarchique).

12.3. Règles de gestion des débits et crédits de temps

a) Application d'un seuil d'écêtement quotidien

Un seuil d'écêtement quotidien fixé à 10 heures (en référence aux garanties fixées par la réglementation) s'applique.

Les heures réalisées au-delà (sur les bornes horaires des plages variables) seront comptabilisées mais non prises en compte dans le temps de travail hebdomadaire.

Un message d'alerte sera transmis à l'agent et à son supérieur hiérarchique.

b) Application d'un seuil d'écêtement mensuel et gestion des débits / crédits

Un dispositif dit de crédit-débit est instauré pour permettre le report d'un mois sur l'autre d'un nombre maximum d'heures.

Ce report maximum (crédit d'heures) est égal à la valeur de la durée quotidienne théorique calculée à partir du cycle de travail de l'agent.

Exemple :

L'agent A travaille sur un cycle de 39 heures sur 5 jours. La valeur de l'écêtement mensuel correspond à sa durée quotidienne théorique de 7h48 (39 heures / 5).

Les heures réalisées au-delà du seuil d'écêtement de l'agent ne peuvent être récupérées. Les agents ont donc intérêt à maintenir leurs crédits au plus proche du seuil d'écêtement.

c) Utilisation du crédit d'heures

Les heures réalisées au-delà de la durée quotidienne durant les plages autorisées pour le pointage peuvent être utilisées par les agents comme une variable d'ajustement pour la gestion mensuelle de leurs pointages (dans le respect de la présence aux plages fixes).

Le crédit d'heures constaté au terme du dernier jour du mois (dans la limite du seuil d'écêtement) sera reporté au 1er jour du mois suivant.

Les heures reportées (« crédit mensuel ») pourront être utilisées :

- soit pour diminuer le temps de travail mensuel, par la possibilité ouverte à travers les horaires variables et dans le respect des plages fixes ;

- soit par la pose d'une demi-journée, à condition que le crédit d'heures mensuel soit a minima égal à la moitié de la durée quotidienne théorique calculée à partir du cycle de travail de l'agent ;

- soit par la pose de deux demi-journées, à condition que le crédit d'heures mensuel soit égal au seuil d'écêtement appliqué à l'agent.

Si elles ne sont pas utilisées le mois suivant leur réalisation, elles sont considérées comme perdues.

d) Gestion des débits d'heures

Le débit d'heures est constaté au terme du dernier jour du mois.

Si celui-ci se situe entre 0 et la valeur quotidienne théorique calculée à partir du cycle de travail, le débit est reporté sur le mois suivant (M+1) et l'agent devra régulariser son temps de travail manquant.

Si le débit d'heures se situe entre la valeur quotidienne théorique et le double de cette même valeur :

- pour les agents avec RTT, ceux-ci se verront retirer le nombre de RTT équivalent ;
- pour les agents sans RTT, ceux-ci se verront appliquer une diminution de leur rémunération au prorata du temps de travail concerné (en application de la règle du service non fait).

Au 1er jour du mois M+1, l'agent redémarre éventuellement avec un solde négatif correspondant à la différence entre le débit constaté et la durée quotidienne théorique, et ainsi de suite.

13. Les temps de repos et de pause

13.1. Les temps de repos

En dehors des dérogations prévues par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives et d'un repos hebdomadaire qui ne peut être inférieur à trente-cinq heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

13.2. La pause méridienne

L'ensemble des agents de la Communauté de Communes bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes. Sous réserve de la prise en compte des nécessités de service et du respect des règles précédemment édictées, un temps de pause méridienne supérieur peut être fixé.

Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables, la pause méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet.

La pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas où la collectivité exige que l'agent soit à sa disposition.

13.3. Les autres temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes non fractionnable considéré comme du temps de travail:

- le temps de pause ne peut pas être placé au début ou à la fin du service ;
- le temps de pause ne peut pas être intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après.

13.4. Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage

Les agents tenus de porter une tenue de travail, un équipement de protection individuelle (EPI) ou tout autre tenue spécifique en raison de leurs missions, et/ou exerçant des missions impliquant un temps de douche à l'issue de leur service, bénéficient d'un temps d'habillage (en début de service) et d'un temps de déshabillage et de douche (à la fin du service).

Les fonctions concernées sont précisées dans les annexes spécifiques correspondantes.

14. Le temps partiel

14.1. Le temps partiel sur autorisation

a) Les modalités d'organisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché et les agents contractuels.

b) La procédure de demande

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande de travail à temps partiel pour une durée de 6 mois ou 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent pour prendre

en considération une situation personnelle particulière (événements familiaux, santé...).

Toutefois, par exception et pour répondre à des considérations personnelles particulières, des demandes motivées d'évolution de la quotité de travail peuvent intervenir en dehors de la période précédemment définie.

14.2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

14.3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour six mois ou un an, renouvelable pour la même durée dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

15. Les congés annuels

15.1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine. La durée du droit à congés annuels est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ;
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ;
- congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ;
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé de solidarité familiale ;
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent par la collectivité dans les conditions décrites en annexe 1.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

Exemple : si un agent travaille 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, ses droits à congés annuels sont calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle) / 12 mois == 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.

Par dérogation, les agents âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels. Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés. Ainsi, pour un agent qui a par exemple travaillé 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, seuls 19 jours sur 25 sont rémunérés.

15.2. La gestion des congés annuels

a) Les modalités de pose des congés annuels

Dispositions générales :

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée (à l'exception des agents travaillant en journée continue).

Les demandes de pose de congés annuels sont émises dans un délai raisonnable (1 semaine sauf circonstances exceptionnelles), en tenant compte de la durée de l'absence demandée et des nécessités de bonne organisation du service.

Le calendrier des congés est fixé avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, après consultation de l'agent, en sachant que :

- Chaque service détermine, après validation par le Directeur, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés et les modalités de planification ;
- Le calendrier des congés annuels est fixé au regard des nécessités de service ;
- Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, y compris en cas d'utilisation des jours épargnés sur le CET.
- Les congés annuels sont octroyés après validation, dans un délai raisonnable, du responsable hiérarchique direct, via le logiciel de gestion des temps et des absences.
- Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées ; si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date de congé demandé, l'agent doit considérer que son absence n'est pas autorisée.
- En cas de désaccord entre plusieurs agents sur le choix des périodes de congés annuels, le supérieur hiérarchique direct arbitre en accordant une priorité, en fonction des situations suivantes :
 - aux agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge) ;
 - aux aidants familiaux ;
 - aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice ;
 - aux agents n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente ;
 - aux agents dont le conjoint n'a pas le choix de la période de ses congés (à justifier par une attestation explicite de l'employeur du conjoint).

Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisés. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

b) L'indemnisation du droit à congé

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission

expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

En vertu de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 nov. 1985, un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice.

Par exception, une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent sur l'année en cours et proportionnelle au nombre de jours dus et non pris est versée à :

un agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels ;

un fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement (départ dans le cadre d'une retraite, etc.).

Dans le premier cas, en cas de renouvellement ou de prolongation du contrat, les congés non pris ne donneront pas lieu à indemnisation au moment de la reconduction et devront être posés à l'échéance du contrat suivant. L'agent bénéficiera d'une indemnisation des congés non posés à l'issue de sa dernière période de contrat.

Les agents contractuels saisonniers ne pourront pas poser de congés statutaires, ceux-ci feront l'objet d'une indemnisation financière en fin de contrat.

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

c) Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

A titre dérogatoire, les congés et RTT non pris sur cette période peuvent être reportés jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet), les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Les agents titulaires ou contractuels, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congé annuel verront leur solde recredité du nombre de jours de congé annuel qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

Exemples :

- l'agent A est en congé annuel du 3 au 10 février et tombe malade du 4 au 6. Son solde sera recredité (sur la base de son certificat d'arrêt de travail) de 3 jours de congé annuel.

- l'agent B est en congé annuel du 3 au 10 février et tombe malade du 1^{er} au 4. Son solde sera recredité (sur la base de son certificat d'arrêt de travail) de 2 jours de congé annuel.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de la période d'absence du service pour maladie ou accident de service. Le nombre de congés reportés est limité à 20 jours par période de référence (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés et calculés au prorata de la quotité de temps de travail accordé, sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite des 15

mois.

15.3. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

16. Les jours de RTT pour les agents bénéficiant du cycle hebdomadaire supérieur à 35 heures

16.1. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de RTT, constituent une compensation, sous la forme de jours de repos, à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures, ou pour les métiers dérogeant à la durée annuelle du travail à 1 557 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT.

Les droits annuels à RTT sont les suivants pour les agents avec une durée annuelle de temps de travail fixée à 1607 heures :

Cycle de travail	Nombre de jours de RTT par an
Cycle hebdomadaire avec durée de 35h	0
Cycle hebdomadaire avec durée de 37h30	15
Cycle hebdomadaire avec durée de 39h	23

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure conformément au tableau ci-dessous :

Quotité de travail à temps partiel	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 37h30	13,5	12	10,5	9	7,5
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 39h	21	18,5	16,5	14	11,5

16.2. La gestion des RTT

a) L'acquisition des RTT

Les jours de RTT sont générés au fur et à mesure de la période de référence considérée et déclenchés pour le quart du droit annuel, le 1^{er} jour de chaque trimestre de l'année pour la période écoulée.

Exemple : pour un agent à temps complet, sur un cycle hebdomadaire de 39h réparti sur 5 jours et qui dispose donc d'un droit annuel de 23 jours RTT :

- Au 1^{er} janvier, déclenchement de 6 jours ;
- Au 1^{er} avril, déclenchement de 6 jours ;
- Au 1^{er} juillet, déclenchement de 6 jours ;
- Au 1^{er} octobre, déclenchement de 5 jours.

b) La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur l'année N doivent être consommés entre le premier jour de l'année N et le 30 avril de l'année N+1.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose par journée de RTT obligatoire).
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année peuvent être versés sur le compte épargne-temps à hauteur de 50% maximum du nombre de jours dont bénéficie l'agent et dans les conditions définies par les dispositions du présent règlement relatives au compte épargne-temps.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas versés sur le compte épargne-temps, ils seront considérés comme perdus.

Les agents contractuels sur emplois saisonniers bénéficiant de RTT doivent impérativement les poser avant l'issue de leur contrat, sinon ceux-ci seront perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

c) L'octroi des RTT

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours calendaires d'absence consécutifs.

L'octroi des jours de RTT est traité par le logiciel de gestion des temps selon la procédure décrite pour la gestion des congés annuels.

16.3. La réduction des droits à RTT

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est ainsi calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an ;
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement ;
- du nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 228 jours travaillés par an pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an, divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, conformément au tableau ci-dessous, pour un agent travaillant à temps plein 39 heures

par semaine sur 5 jours et bénéficiant à ce titre de 23 jours de RTT, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 23 = 9,91$. Lorsque l'absence atteint 9,91 jours (10 jours), une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 20 jours, etc.)

Nombre de jours travaillés par an (a)	228
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 39h (b)	
Quotient de réduction du nombre de jours de RTT (c) = (a) / (b)	9,91
(c) arrondi à (d) = nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une journée de RTT soit déduite du capital de 23 jours	
Nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une deuxième journée de RTT soit déduite du capital de 23 jours (e) = (d) x 2	

La déduction de RTT sera calculée à la journée.

Pour les agents travaillant sur une durée hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours, une journée de RTT est déduite à partir de 16 jours d'absences.

Les jours de RTT ainsi déduits du droit annuel suite à un congé pour raisons de santé sont défalqués au début de la période suivante. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction s'effectue sur les droits de la période suivante.

17. Les jours de pénibilité

Pour les agents pour lesquels la durée annuelle du temps de travail serait inférieure à 1607 heures (cf. article 3.1 b) : la réduction annuelle est intégrée dans le cycle de travail des agents ;

18. Le don de jours de repos

18.1. Le principe

Conformément au décret n°2015-580 du 28 mai 2015, tout agent de la collectivité 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 de la collectivité, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans 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 ;
- vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il

réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- les jours de congé annuel (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) et les jours de fractionnement (dès lors qu'ils ont été effectivement générés) ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps.
- Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

18.2. La procédure

L'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours signifie via logiciel à la Direction des Ressources Humaines le don et le nombre de jours de repos. Le don est définitif après accord de la DRH et s'effectue sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don de jours est toujours anonyme et vient alimenter un crédit global de jours dont peuvent bénéficier les agents qui en font la demande et respectent les critères ci-dessous.

L'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines en l'accompagnant :

d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ;

d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La demande est adressée à la DRH qui dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné (par journée ou demi-journée) à la demande du médecin.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité. Un bilan annuel des dons et de leur consommation est présenté au CHSCT à l'occasion du bilan annuel du service social.

19. Les absences pour raison de santé

Tout agent en congé pour raison de santé doit remettre un certificat médical à l'employeur dans un délai de 48 heures. Dans le cas où ce délai ne serait pas respecté, l'employeur se réserve le droit d'appliquer une sanction disciplinaire à l'agent.

Les fonctionnaires ne doivent pas télétransmettre leurs arrêts de travail mais remettre les arrêts originaux à l'employeur (feuilles n°2 et 3).

Les agents contractuels doivent remettre le volet n°3 à l'employeur et les autres volets à leur caisse de sécurité sociale.

19.1. Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congés de maladie ordinaire (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Définition	Être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme	Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986. Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins et traitements contraignants.	Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et immunitaire acquis (SIDA)
Durée maximale	1 an (année glissante)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)	5 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2ans de demi- traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes:

	Congé pour accident de service ou de trajet	Congé pour maladie professionnelle
Définition	Position de l’agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Position de l’agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions
Durée maximale	Pas de durée maximale, congé se prolongeant tant que l’agent n’est pas déclaré apte à la reprise ou définitivement inapte à l’exercice de tout poste	
Droit à traitement	Plein traitement durant tout le congé	

19.2. Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe 2 types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

	Congé de maladie	Congé de grave maladie (CGM)
Définition	Position de l’agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d’origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non.	Position de l’agent justifiant d'au moins 3 ans de service et maladie nécessitant des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	<p>En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement après 3 ans de services</p> <p>En cas d’accident du travail ou de maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l’entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après un an de services, 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (ensuite l’agent perçoit seulement les indemnités journalières pour</p>	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

Il est par ailleurs précisé que la consultation de la commission de réforme est obligatoire pour la demande de congé pour accident de service ou maladie imputable au service, sauf si l'administration reconnaît spontanément l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident.

19.3. Le jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2^e jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- lors du 2^{ème} arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), .
- au congé de maladie ordinaire prescrits après déclaration d'une grossesse, au congé de maternité et au congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique.

19.4. Le temps partiel thérapeutique

a) Les agents bénéficiaires

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, dans les cas suivants :

- lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé ;
- lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants (liste exhaustive) :

- après un congé de maladie ordinaire ;
- après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale, dans les cas énoncés ci-dessus.

b) La procédure de mise en place du temps partiel thérapeutique

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raisons thérapeutiques est présentée par l'agent, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale saisit un médecin généraliste agréé. Le coût de la visite médicale auprès du médecin agréé est pris en charge par l'employeur, dans la limite d'une visite au moment de l'octroi du temps partiel thérapeutique et d'une visite par période de renouvellement.

La demande est accordée en cas d'avis favorable concordant du médecin agréé, tant du point de vue de la justification médicale du temps partiel thérapeutique que de la durée de la période et de la quotité de temps de travail préconisée.

En cas de désaccord, l'autorité territoriale saisit :

- soit le comité médical départemental, après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- soit la commission départementale de réforme, dans le cas d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

L'autorité territoriale reçoit le formulaire de demande de l'agent, faisant apparaître les avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, ou les avis divergents accompagnés de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme. Les avis médicaux ne lient pas l'autorité territoriale.

Le temps partiel thérapeutique est accordé :

- pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois, après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.
- La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

c) La situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service de l'agent.

L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, quelle que soit la quotité de travail accordée.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

Si l'agent bénéficie d'un temps partiel thérapeutique au cours d'une période de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit, il perçoit la rémunération afférente à la quotité de temps partiel accordée jusqu'à l'expiration de l'autorisation.

19.5. Pose de congé à l'issue d'un congé pour raison médicale

Un agent peut, à l'issue d'un congé pour raison médicale, poser des jours de congé annuel ou de RTT après avis de son supérieur hiérarchique.

20. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Il existe deux catégories d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations d'absence dites « réglementées », qui n'ont pas à faire l'objet d'une délibération, à savoir les autorisations d'absence pour : motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal, formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs, réservistes...) ; motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention) ; motifs religieux.
- Les autorisations d'absence dites pour « événements familiaux » ou « événements de la vie courante », dont les conditions sont précisées ci-dessous :

Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service. La DRH vérifie que le justificatif transmis (qui peut être confidentiel) est bien conforme et valide, in fine le motif d'absence. Dans l'hypothèse où le justificatif fourni ne serait pas conforme ou en cas d'absence de justificatif, l'autorisation d'absence est transformée en congé annuel ou en RTT.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne sont pas reportables, ni accordées pendant les congés, ni récupérables.

En l'absence de cadre réglementaire spécifique aux autorisations d'absence dans la fonction publique territoriale, les dispositions applicables aux agents de la Communauté de Communes correspondent à la réglementation applicable en vertu du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Pour la compréhension des dispositions du présent article, les enfants s'entendent comme les enfants biologiques ou adoptés de l'agent ainsi que ceux élevés au sein de son foyer.

20.1. Les ASA liées à des événements familiaux

Par analogie avec la fonction publique de l'Etat, peuvent être accordés les autorisations d'absences dont le détail figure dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les jours sont à prendre de manière consécutive ou en deux fois maximum.

La notion de conjoint englobe l'époux, le partenaire lié par un PACS et le concubin, sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire, attestation sur l'honneur.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...).

20.2. Les ASA pour garde d'enfants

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade âgé de 16 ans maximum (sauf s'il s'agit d'un enfant atteint de handicap) ou pour en assurer la garde (par exemple en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique). L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. L'agent peut bénéficier de cette autorisation sous forme de journée ou de demi-journée.

La durée de cette ASA est de :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé). Ainsi, pour un agent travaillant à 60 % sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, la durée de l'ASA est définie comme suit : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

Dans certains cas, la durée de l'ASA peut être majorée :

- si l'agent assume seul la charge d'un enfant, si son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant (sur présentation d'un justificatif de la situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, attestation sur l'honneur...) : l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.
- si le conjoint de l'agent bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : l'agent peut obtenir la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- dans certains cas exceptionnels laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale, le nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs par agent et à 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit.

Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel. Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents contractuels en congé non rémunéré.

Le nombre de jours pouvant être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, les collectivités peuvent demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Le décompte est effectué par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

20.3. Les ASA liées à la maternité

Conformément à la circulaire DGCL du 21 mars 1996 (NOR INTB0700097C) directement applicable aux agents territoriaux, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas :

- séances préparatoires à l'accouchement psycho-prophylactique (dites séances de préparation à l'accouchement « sans douleur ») : les autorisations sont accordées après avis du médecin lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, pour la durée de la séance et le temps de trajet. Elles concernent également le conjoint ou la conjointe ;
- aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, la femme enceinte peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.
- examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement ; elles concernent également le conjoint ou la conjointe, pour la durée de l'examen et du temps de trajet.

20.4. Les ASA pour assistance médicale à la procréation

Par analogie avec les droits existants pour les salariés de droit privé en vertu de l'article L. 1225-16 du code du travail, la circulaire DGAFP du 24 mars 2017 prévoit le droit pour les agents publics territoriaux, de bénéficier d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

Une autorisation d'absence peut également être accordée à l'agent public, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Ces autorisations d'absence, rémunérées, sont assimilées à une période de services effectifs, y compris pour le calcul des droits à jours de RTT, et ce pour la durée de l'acte médical et le temps de trajet.

20.5. Les ASA accordées aux parents d'élèves

Ces autorisations d'absence sont de deux sortes :

- les ASA de rentrée scolaire : des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Ces facilités sont accordées dans les conditions fixées annuellement par circulaire ministérielle applicable aux agents de l'Etat, et dont le contenu sera rappelé par diffusion annuelle d'une note interne rédigée par la DRH ;
- les ASA de réunions de parents d'élèves : conformément à la circulaire n°1913 du 17 octobre 1997, ces autorisations concernent les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires. Elles peuvent également être accordées aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école. Ces ASA n'ont de durée que celle des réunions en question ainsi que celle du trajet.

20.6. Les ASA liées à des événements de la vie courante

Ces autorisations d'absence sont de trois sortes :

- Les ASA pour le don du sang : une demi-journée
 - Les ASA pour présenter un concours ou un examen en rapport avec l'administration locale : le(s) jours(s) des épreuves ;
 - Les ASA pour les sportifs/juges de haut niveau : durée à apprécier au cas par cas par l'autorité territoriale. L'agent doit être référencé en qualité de sportif de haut niveau au sein d'une fédération sportive.

21. Les heures supplémentaires

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, sont considérées comme « heures

supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées de jour ou de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), quelque soit le jour de la semaine (y compris dimanche ou jour férié).

21.1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Tous les agents de la collectivité sont susceptibles de réaliser des heures supplémentaires dans les conditions énoncées dans le présent règlement.

Les agents de catégorie A peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle.

Les agents de catégorie B et C peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle, effectuées sur demande préalable du supérieur hiérarchique.

21.2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées sur validation du supérieur hiérarchique au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. Pour les agents soumis aux horaires variables, elles doivent en outre avoir été réalisées avant 7h30 et après 19h30.

Les heures effectuées ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail théorique de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- d'une part, à la réalisation effective dûment constatée (par l'autorité territoriale) des heures supplémentaires.
- d'autre part, à la validation effective de ces heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- évènements à caractère d'urgence ;
- évènements aléatoires (incertains ou imprévisibles, survenant de façon soudaine, qui requièrent une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;

La collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateurs.

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient. De même, il ne pourra être réalisé plus de 275 heures supplémentaires par an (soit 25h x 11 mois tenant compte de l'équivalent d'un mois de congé annuel), y compris les éventuelles heures réalisées dans le cadre d'une astreinte.

21.3. Le suivi des heures supplémentaires

Le temps cumulé en heures supplémentaires sera placé dans un compteur spécifique.

21.4. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- par principe, par un repos compensateur ;
- à titre dérogatoire, par le versement d'une indemnité.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

a) La compensation horaire des heures supplémentaires

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est majorée de façon réglementaire, selon que les heures ont été réalisées le dimanche (ou jour férié) ou la nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures

supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

La pose des heures de repos compensateur est validée par le supérieur hiérarchique direct, sur demande de l'agent via le logiciel de gestion des temps et des absences, dans le respect des nécessités de service.

Les heures de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'une pose sur le compte-épargne temps (CET). Toutefois, les heures de repos compensateur restent accessibles dans le compteur spécifique du logiciel de gestion des temps et des absences, et ce sans limitation de durée.

b) L'indemnisation des heures supplémentaires

Par exception et uniquement pour les agents de catégorie B et C, les heures supplémentaires ne pouvant pas faire l'objet d'une récupération au regard des nécessités de service sont compensées par une indemnité, sur demande expresse du supérieur hiérarchique direct. L'indemnisation est in fine validée par la Direction des Ressources Humaines par l'intégration dans le logiciel de paye.

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, puis divisé par 1820.

Une fois le taux horaire déterminé, des coefficients réglementaires sont appliqués pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et les 11 suivantes, et ce à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié, ceci dans la limite du contingent mensuel de 25 heures.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée, de façon réglementaire selon que l'heure a été réalisée un dimanche (ou jour férié) ou de nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est donc considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

21.5. Le cas des agents à temps partiel

Les heures supplémentaires effectuées par les agents à temps partiel peuvent être compensées dans les conditions du a) de l'article 12.3 du présent règlement.

Pour les agents de catégorie B et C, autorisés à travailler à temps partiel, le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires permet l'indemnisation de leurs heures supplémentaires.

Toutefois, les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps partiel sont

rémunérées au taux de l'heure normale (y compris pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jour férié) : le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est ainsi déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

En outre, pour ces agents, le nombre maximum des heures supplémentaires pouvant être accomplies chaque mois est proratisé et est donc égal à 25 heures multipliées par la quotité de temps partiel de l'agent.

21.6. Les agents à temps non complet

Les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet bénéficient des droits à congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents positionnés sur des emplois à temps non complet ne génèrent pas de RTT.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à compensation spécifique.

22. Les astreintes

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 pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-et-retour sur le lieu de travail.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

22.1. Les emplois éligibles aux astreintes

Les emplois concernés par des astreintes sont ceux qui imposent aux agents qui les occupent de notamment faire face à des incidents techniques, à un évènement climatique ou à un

évènement désorganisant le service public ou un chantier.
La liste des emplois éligibles figure en annexe au présent règlement.

22.2. Le cas de recours aux astreintes

Des astreintes pourront être mises en place pour répondre à un besoin spécifique de réactivité permanente ou saisonnière qui nécessite la mise en place d'une organisation et de plannings répartissant les astreintes entre plusieurs agents et sur une période prédéfinie.

22.3. L'organisation des astreintes

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens nécessaires, et notamment un ensemble de données et d'outils lui permettant de faire face aux situations susceptibles de se présenter.

Les agents en position d'astreinte s'engagent à rester joignables et à réagir immédiatement aux sollicitations. S'ils l'estiment nécessaire ou si les circonstances l'imposent, ils se rendent sur place dans les plus brefs délais ou sollicitent une autre personne pour s'y rendre.

22.4. La compensation des astreintes L'astreinte ouvre droit :

- par principe, à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- à défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs et fonctionnels de direction.

a) La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes:

- L'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- L'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- L'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

b) La compensation des périodes d'intervention de la filière technique

Pour les agents de la filière technique éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

23. Le compte épargne-temps

23.1..... L
e droit au compte épargne-temps

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- les fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

23.1. Les modalités d'alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté par le dépôt :

- de jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un agent à temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- de jours de fractionnement dans la limite maximale de 2 par an ;
- de jours de RTT, dans la limite de 50% du nombre total de jours dont bénéficie

l'agent.

Les jours de repos compensateur et les jours de repos liés à la pénibilité ne peuvent pas être déposés dans le CET.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Les jours non pris et ne pouvant être déposés dans le CET sont perdus pour l'agent. Ils ne peuvent par ailleurs faire l'objet d'une indemnisation.

Les demandes d'alimentation du CET interviennent en début d'année, concernant le reliquat de jours de congés annuels, de fractionnement et de RTT de l'année N-1 n'ayant pas été posés au cours de l'année N-1. La Direction des Ressources Humaines informe chaque année les agents des délais dans lesquels ils peuvent émettre leur demande d'ouverture et d'alimentation du CET.

La demande d'ouverture et d'alimentation est effectuée par le biais du logiciel de gestion des temps.

23.2. Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps

Les droits épargnés sur le CET peuvent être soit :

- utilisés sous forme de congés ;
- pour les jours épargnés sur le CET au-delà du 15^{ème} jour : indemnisés ou pris en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les agents relevant de la CRNACL.

L'indemnisation des jours épargnés sur le CET correspond à un montant forfaitaire brut par catégorie statutaire fixé comme suit par l'arrêté du 28 novembre 2018 :

- 135 € par jour épargné pour la catégorie A ;
- 90 € par jour épargné pour la catégorie B ;
- 75 € par jour pour la catégorie C.

La demande d'utilisation des jours épargnés sous forme de congé peut intervenir à tout moment de l'année, par le biais du logiciel de gestion des temps, ou à défaut par le formulaire prévu à cet effet.

Les agents ayant un solde de leur CET supérieur à 15 jours devront opter dans les proportions de leur choix, au moment de l'ouverture de la campagne annuelle à ce sujet :

- une prise en compte au sein du régime de RAFP (agents titulaires) ;
- une indemnisation ;
- ou un maintien des jours sur le CET.

En l'absence d'exercice d'une option de l'agent, les jours épargnés au-delà de 15 jours sont

pris en compte au titre du régime de RAFP pour les agents relevant de la CNRACL et indemnisés pour les agents relevant de l'IRCANTEC.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus aux articles L611-1 à L652-2 du CGFP. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue : d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

23.3. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

24. Les dispositions relatives à la qualité de vie au travail

24.1. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur (résidence administrative) sont réalisées hors de ces locaux (autre local que celui de la résidence administrative et/ou domicile de l'agent), de façon régulière et volontaire en utilisant notamment les systèmes d'information.

Ainsi, dans le cas de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, le télétravail peut notamment s'envisager sous forme de travail à distance depuis le domicile des agents.

L'objectif premier est d'améliorer le bien-être au travail des agents notamment par la réduction du nombre de trajets domicile/travail, répondant ainsi à des considérations tant économiques qu'écologiques tout en limitant la fatigue engendrée par les transports longs et répétés. Le télétravail, en dehors des cas liés à la santé de l'agent ou de son entourage, pourrait donc s'adresser en priorité aux agents dont le domicile est éloigné de leur résidence administrative.

Il est précisé que les périodes d'astreintes telles que définies dans le présent règlement ne constituent en aucun cas du télétravail.

L'organisation (bénéficiaires, lieux d'exercices, périodicité), les modalités de gestion et les principales règles à respecter concernant le télétravail sont définies par délibération de la collectivité n°7621 du 10 décembre 2021.

24.2. Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle

Les dispositions inscrites dans le présent règlement, notamment celles relatives aux horaires variables, au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des RTT et aux autorisations spéciales d'absence, concourent à l'objectif de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

La collectivité privilégie par ailleurs le recours aux outils numériques (audioconférence et visioconférence) pour l'organisation des temps de réunions.

Elle invite également à ce que les réunions de travail internes en présentiel ne soient pas, dans la mesure du possible, organisées en dehors des plages horaires fixes.

24.3. Le droit à la déconnexion

Il est rappelé ici que les agents de la collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages horaires variables de travail définies par le présent règlement (avant 7h30 et après 19h30) et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

24.4. Evolution du règlement

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du comité social territorial, à l'initiative de la collectivité ou à la demande de la moitié, au moins, des organisations syndicales. Les travaux et propositions du comité social et économique (CSE) y seront également intégrés dans les mêmes conditions.

24.5. Annexes

Annexe n°1 : Tableau récapitulatif des autorisations spéciales d'absence

Annexe n°2 : Tableau récapitulatif des durées hebdomadaires et d'application des horaires fixes ou variables

Annexe n°3 : Liste des emplois éligibles aux astreintes

Annexe n°4 : Règles relatives au Pôle Technique Déchets

Annexe n°5 : Règles relatives au Services administratifs

Annexe n°6 : Règles relatives au pôle Tourisme

Annexe n°7 : Règles relatives au Pôle Eau et assainissement

Annexe n°8 : Règles relatives au Pôle Culture

Annexe n°9 : Procédure de déclaration de cumul d'activité