



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>6</b>
1.1. LE TEMPS DE TRAVAIL .....	6
1.1.1. Définition .....	6
1.1.2. Les garanties minimales (article 3 du décret 2000-815) .....	6
1.1.3. Durée annuelle du temps de travail .....	6
1.1.3.1. La durée de temps de travail d'un agent à temps non complet .....	7
1.1.3.2. La durée de temps de travail d'un agent à temps partiel .....	7
1.1.4. La pause légale et la pause méridienne .....	7
1.1.5. Travail de nuit.....	7
1.2. MODALITÉS D'APPLICATION.....	8
1.2.1. Horaires de services.....	8
1.2.2. Cycles de travail.....	8
1.2.2.1. Définition des cycles de travail.....	8
1.2.2.2. Dispositifs en vigueur au sein de la Communauté de Communes Cœur de Garonne .....	8
1.2.3. Heures complémentaires, supplémentaires et récupérations.....	9
1.2.3.1. Rappel.....	9
1.2.3.2. Dispositif en vigueur au sein de la Communauté de Communes Cœur de Garonne.....	10
1.2.4. Les astreintes.....	10
1.2.5. La journée de solidarité .....	11
<b>2. LES CONGES ET LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....</b>	<b>12</b>
2.1. PRINCIPES GENERAUX .....	12
2.2. LES CONGES ANNUELS.....	12
2.2.1. Durée .....	12
2.2.2. Décompte .....	12
2.2.3. Organisation des congés.....	13
2.3. AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA).....	14
2.4. DISPOSITIF EN VIGUEUR AU SEIN DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE GARONNE.....	14
2.5. AUTRES DISPOSITIFS .....	14
2.5.1. Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.....	14
2.5.2. Cas particuliers (mutation, démission).....	15
2.5.3. Le Compte Epargne Temps (CET).....	15
2.5.4. Retard, absence et départ anticipé .....	16
2.6. CONGÉS MALADIE .....	17
2.6.1. Règles générales .....	17
2.6.1.1. Règles applicables aux agents titulaires ou stagiaires.....	17
2.6.1.2. Règles applicables aux agents contractuels affiliés au régime général.....	18
2.6.1.3. Le jour de carence .....	18
<b>3. LA CARRIERE .....</b>	<b>18</b>

<b>4. LA FORMATION .....</b>	<b>19</b>
<b>5. LE REGIME INDEMNITAIRE.....</b>	<b>19</b>
<b>6. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENT ET DES VEHICULES .....</b>	<b>19</b>
6.1. MODALITES D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX .....	19
6.2. UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS.....	20
6.2.1. Utilisation des moyens de communication .....	20
6.2.1.1. Messagerie.....	20
6.2.1.2. Internet.....	20
6.2.1.3. Téléphone.....	21
6.3. UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE .....	21
6.3.1. Utilisation du véhicule personnel.....	21
<b>7. LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS .....</b>	<b>22</b>
7.1. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS .....	22
7.1.1. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination .....	22
7.1.2. Le droit à rémunération.....	22
7.1.3. Le droit syndical.....	22
7.1.4. Le droit de grève.....	23
7.1.5. Le droit à participation .....	23
7.1.6. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) .....	23
7.1.7. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	24
7.1.8. Le droit à la formation .....	25
7.1.9. Le droit d'accès à son dossier individuel .....	25
7.1.10. Le droit à la santé .....	25
7.2. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.....	25
7.2.1. Les principes déontologiques .....	25
7.2.2. La prévention des conflits d'intérêts .....	26
7.2.3. L'obligation de service et de non cumul d'activité.....	27
7.2.4. L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	27
7.2.5. L'obligation de secret professionnel .....	27
7.2.6. L'obligation de discrétion professionnelle .....	28
7.2.7. L'obligation de réserve .....	28
7.2.8. L'obligation de désintéressement .....	28
7.2.9. L'obligation d'information.....	28
7.2.10. Un comportement respectueux de l'environnement .....	28
7.2.11. La tenue de travail .....	28
<b>8. LA DISCIPLINE.....</b>	<b>29</b>
8.1. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES.....	29
8.1.1. Les sanctions du premier groupe .....	29
8.1.2. Les sanctions du deuxième groupe .....	29
8.1.3. Les sanctions du troisième groupe.....	29
8.1.4. Les sanctions du quatrième groupe .....	29

8.2.	LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES, CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET DE DROIT PRIVE.....	29
8.2.1.	Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires.....	29
8.2.2.	Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public .....	30
8.2.3.	Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé.....	30
<b>9.</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL .....</b>	<b>30</b>
9.1.	LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES .....	30
9.1.1.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	30
9.1.2.	La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	30
9.1.3.	Exercices de sécurité incendie.....	30
9.2.	REGLES RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	31
9.2.1.	Les acteurs de la prévention.....	31
9.2.2.	Les consignes de sécurité .....	31
9.2.3.	Le signalement des anomalies.....	31
9.2.4.	La sécurité des personnes .....	31
9.2.4.1.	Droit de retrait.....	31
9.2.5.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	32
9.2.6.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	32
9.2.7.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	33
9.2.7.1.	Salle de repas.....	33
9.2.7.2.	Armoires individuelles .....	33
9.2.8.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	33
9.2.9.	Alcool et stupéfiants.....	33
9.2.10.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	35
9.2.11.	Les visites médicales.....	36
9.2.12.	Les vaccinations .....	36
9.2.12.1.	Obligatoires .....	36
9.2.12.2.	Recommandées .....	36
9.2.13.	Les accidents de service et maladies professionnelles.....	36
<b>10.</b>	<b>ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>37</b>
10.1.	ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	37
10.2.	MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	37
<b>11.</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>38</b>
<b>12.</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>39</b>
12.1.	CARTE DU TERRITOIRE.....	39
12.2.	PROCEDURE DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL .....	40
12.3.	IMPRIME DE DECLARATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES OU COMPLEMENTAIRES .....	42
12.4.	IMPRIME DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE .....	43
12.5.	REGISTRE DES ASA.....	44
12.6.	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU CUMUL D'ACTIVITE.....	55
12.7.	LISTE DES ACTEURS DE LA PREVENTION.....	61
12.8.	PROCEDURE DE DECLARATION DES ACCIDENTS DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE .....	62

# PRÉAMBULE

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la **Communauté de Communes Cœur de Garonne**, conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale et du Code du travail.

Ainsi, ce règlement a pour objet :

- de fixer les règles de fonctionnement internes à l'établissement public
- d'informer des droits et obligations des agents
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

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

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, supérieur hiérarchique ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application. A ce titre, un règlement intérieur sera remis à chaque agent. De même, un exemplaire est affiché dans l'établissement public à l'endroit prévu à cet effet.

Le présent règlement est également complété, le cas échéant, par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires régissant les domaines énoncés ci-après, ainsi que par les notes de service et délibérations propres à la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

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

## ANNEXE 1 : Carte du territoire

## **1. L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **1.1. LE TEMPS DE TRAVAIL**

#### **1.1.1. Définition**

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes pour chaque période de 6 heures de travail effectif consécutif ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

#### **1.1.2. Les garanties minimales (article 3 du décret 2000-815)**

Le temps de travail est encadré par des garanties minimales qui s'imposent tant à l'établissement public qu'aux agents.

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est limitée à 12 heures (par exemple 8h-20h),
- Le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11h,
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

#### **1.1.3. Durée annuelle du temps de travail**

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

Elle est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés)
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours)
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures)
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

#### 1.1.3.1. *La durée de temps de travail d'un agent à temps non complet*

**Un agent à temps non complet (TNC) est recruté sur un temps de travail inférieur à 35 heures** (selon la règle générale) car les besoins du service ne nécessitent pas un temps plein. Un emploi à TNC se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieure à 35 heures, fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi. Un emploi à TNC s'exprime sous forme de fraction de temps complet exprimée en heures (ex : 25/35è).

#### 1.1.3.2. *La durée de temps de travail d'un agent à temps partiel*

Un agent à temps partiel est un agent recruté à temps complet qui demande à travailler sur un temps réduit nommé « temps partiel » **(entre 50 et 99 % selon le cas). Son poste est toujours à temps complet sur le tableau des effectifs car il peut demander à travailler de nouveau à temps complet à l'issue d'une période de temps partiel qui lui a été accordée.**

### **ANNEXE 2 : Procédure de demande de temps partiel**

#### **1.1.4. La pause légale et la pause méridienne**

- **La pause légale**

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

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

- **La pause méridienne**

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum. Des dérogations pourront être accordées sous couvert des nécessités de service et de l'autorisation du supérieur hiérarchique.

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

#### **1.1.5. Travail de nuit**

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

## 1.2. MODALITÉS D'APPLICATION

### 1.2.1. Horaires de services

Les horaires de travail des agents diffèrent selon la nature de l'activité exercée et les nécessités de service propres à chaque secteur.

Ces horaires, qu'ils soient réguliers, fixes ou variables, sont précisés dans les fiches de poste des agents.

Il convient de distinguer deux plages horaires :

- les horaires d'ouverture au public qui sont fixes ;
- les horaires des services des agents qui sont variables.

Chaque agent de la Communauté de Communes Cœur de Garonne doit organiser son temps de travail au regard des heures d'ouverture du public au sein de son service : **le principe constitutionnel de continuité du service public appelle la présence constante d'au moins 50% des effectifs pendant les heures d'ouverture au public, afin de garantir le bon fonctionnement du service public et un égal accès des usagers à celui-ci.**

Les supérieurs hiérarchiques communiquent (en début d'année au service ressources humaines) les tableaux de service ainsi que tout changement intervenu en cours d'année.

Le temps de travail est organisé comme suit au sein des différents services de l'établissement public.

### 1.2.2. Cycles de travail

*Délibération n°D-2018-140-4-1 du 26 juin 2018*

#### 1.2.2.1. *Définition des cycles de travail*

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant de l'établissement public concerné (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

#### 1.2.2.2. *Dispositifs en vigueur au sein de la Communauté de Communes Cœur de Garonne*

Au regard des missions des différents services, des cycles de travail propres à chaque service sur la base du temps de travail annuel ont été mis en œuvre :

- 35 heures hebdomadaires pour un temps complet (cycle de travail de base)
- Annualisation du temps de travail pour certains services au regard de leur mission
- 39 heures hebdomadaires pour un temps complet sur 5 jours avec compensation des heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires sous la forme de journées dites de Réduction du Temps de Travail (RTT) sous réserve de répondre aux critères « d'éligibilité »

Les critères d'éligibilité au cycle de 39 heures sont les suivants :

- Agents à temps complet (temps partiel non concerné)
- Postes de Direction et Assistant(e) de direction
- Agents ayant des missions de :
  - Management
  - Responsabilité technique et administrative
  - Interventions techniques sur équipements publics
- Agents d'accueil du public

Ne sont pas concernés les agents en contrat aidé et les secrétaires intercommunales du fait de la spécificité de leur service.



L'attribution des jours RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

En compensation de cette durée hebdomadaire de travail (35 heures cycle de base ou 39 heures sur 5 jours avec compensation), les agents bénéficieront de **22 jours** d'aménagement et de réduction du temps de travail (23 jours moins un jour pour la journée de solidarité).

Ces jours d'aménagement et de réduction du temps de travail pourront être posés dans les conditions suivantes :

- 1 jour fixe (à déterminer en début d'année)
- 1 RTT pourra être accolé à des jours de congé sous réserve d'en poser 1 maximum/semaine
- Exceptionnellement et après accord de la hiérarchie, ½ jour de RTT pourra être posé.

- **L'annualisation**

*Délibération n°D-2017-138-4-1 du 26 septembre 2017*

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

L'annualisation du temps de travail répond à trois objectifs :

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

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

### **1.2.3. Heures complémentaires, supplémentaires et récupérations**

*Délibérations n°D-2017-139-4-1 et D-2017-140-4-1 du 26 Septembre 2017*

#### *1.2.3.1. Rappel*

Les **heures supplémentaires** sont les heures effectuées obligatoirement à la demande du supérieur hiérarchique et réalisées au-delà du cycle normal de temps de travail, c'est-à-dire à partir de la 36<sup>ème</sup> heure hebdomadaire pour un cycle de travail à 35h. Conformément à l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, « le nombre des heures supplémentaires accomplies [...] ne peuvent dépasser **un contingent mensuel de 25 heures** ».

Les **heures complémentaires** sont les heures réalisées obligatoirement à la demande du supérieur hiérarchique, par un agent à temps non complet en dépassement de son temps de travail jusqu'à hauteur de 35 heures par semaine (soit le volume horaire d'un temps complet).

**Les heures complémentaires, tout comme les heures supplémentaires, doivent rester exceptionnelles et ne peuvent être régulières.**

Les agents exerçant à temps partiel de droit ou sur autorisation peuvent également effectuer des heures supplémentaires : dans ce cas, le contingent mensuel ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel de 25 heures proratisé à la quotité de travail effectuée par l'agent à temps partiel.

Les agents exerçant à temps partiel thérapeutique ne peuvent réaliser des heures supplémentaires ou complémentaires.

### 1.2.3.2. Dispositif en vigueur au sein de la Communauté de Communes Cœur de Garonne

Un tableau récapitulatif des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents sera remis chaque mois au service ressources humaines si un règlement de ces heures est sollicité. Ce tableau aura préalablement été contrôlé et validé par le supérieur hiérarchique.

- **Heures supplémentaires**

Chaque agent titulaire, stagiaire ou contractuel, à temps complet, peut être amené à effectuer des heures supplémentaires en fonction des besoins du service, à la demande de son supérieur hiérarchique.

Dans ce cas, la récupération des heures supplémentaires sera privilégiée et interviendra dans l'année. Il n'y aura pas de report possible sur l'année N + 1 (hormis les heures effectuées sur le mois de décembre).

Leur indemnisation n'interviendra que de façon exceptionnelle et toujours avec accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est accordée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. *(Circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale)*

- **Rémunération des heures supplémentaires**

Conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Les règles de rémunération sont les suivantes :

- la rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820.
- cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

- **Heures complémentaires**

Chaque agent à temps non complet a la possibilité d'effectuer des heures complémentaires, si les besoins du service le nécessitent. Ces heures seront effectuées uniquement à la demande du responsable du service.

Dans ce cas, la récupération des heures complémentaires sera privilégiée, et devra intervenir dans l'année. Il n'y aura pas de report possible sur l'année N + 1.

Leur indemnisation n'interviendra que de façon exceptionnelle et toujours avec accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

### ANNEXE 3 : Imprimé de déclaration d'heures supplémentaires ou complémentaires

#### 1.2.4. Les astreintes

*Délibération n°D-2017-141-4-1 du 26 septembre 2017*

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

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

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

Les astreintes visées pour le service de collecte des ordures ménagères sont celles partant du lundi matin et allant jusqu'au vendredi matin. Un agent qui ne peut assurer le début de son service (de nuit) contacte par téléphone la personne d'astreinte.

Ce dispositif d'astreinte peut être étendu à l'ensemble des services de la Communauté de Communes Cœur de Garonne en fonction des besoins et des éventuelles réorganisations de service.

### **1.2.5. La journée de solidarité**

La journée de solidarité qui est instaurée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap prend la forme de 7 heures de travail supplémentaires non rémunérées dans l'année pour un agent à temps complet.

Depuis 2018, la prise en compte de cette Journée se fait de la façon suivante pour chaque cycle de travail :

<b>Cycles de travail de l'agent</b>	<b>Compensation</b>
<b>Annualisé (ou temps partiel ou non complet)</b>	Aucune (pris en compte dans le total de l'annualisation)
<b>Cycles 35 heures hebdomadaires pour un temps complet</b>	Doit <b>7 heures</b> à l'établissement public (réunion, formation, ...)
<b>Cycles 35 heures hebdomadaires pour un temps partiel</b>	Les <b>7 heures</b> dues à l'établissement public pour un temps complet <b>sont proratisées en fonction du temps de travail réel</b>
<b>Cycles 35 heures hebdomadaires pour un temps non complet</b>	Les <b>7 heures</b> dues à l'établissement public pour un temps complet <b>sont proratisées en fonction du temps de travail réel</b>
<b>Cycles de 39 heures hebdomadaires pour un temps complet</b>	<b>22 jours</b> de RTT au lieu de 23 jours

## 2. LES CONGES ET LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

### 2.1. PRINCIPES GENERAUX

Chaque agent bénéficie de différents droits à congés et autorisations spéciales d'absence, en application du statut de la Fonction Publique Territoriale, à prendre du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours (sauf dérogations prévues dans ce règlement).

Les demandes d'absence (congés et autorisations spéciales) sont soumises aux nécessités de service, à l'exception des absences pour maladie ou accident du travail, justifiées par une prescription médicale.

### 2.2. LES CONGES ANNUELS

La réglementation en matière de congés annuels est identique pour les fonctionnaires titulaires, stagiaires et les agents contractuels de droit public. Elle est définie par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Les congés annuels des agents contractuels de droit privé relèvent des règles du Code du travail.

#### 2.2.1. Durée

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 26 novembre 1985 précité, la durée des congés annuels est fixée à 5 fois l'obligation hebdomadaire de travail.

La règle du décompte en jours ouvrés est applicable quelle que soit la durée hebdomadaire de travail.

Elle concerne aussi bien les agents travaillant à temps complet, temps non complet, temps partiel ou encore aux agents annualisés.

Chaque agent dispose d'un capital de congés annuels en fonction de l'emploi du temps de chacun.

**Exception**, un agent qui arrive en cours d'année verra son nombre de jours de congés proratisé en fonction du nombre de mois ou jours de présence.

#### 2.2.2. Décompte

L'article 1<sup>er</sup> du décret du 26 novembre 1985 dispose que les congés sont dus pour une année de service accomplie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre (année de référence).

En principe, les congés dus au titre de l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ne peuvent se reporter sur l'année suivante, **sauf autorisation exceptionnelle** donnée par le supérieur hiérarchique.

**Au-delà de cette date, les congés non pris et non déposés sur le CET (déposables entre le 1<sup>er</sup> et 31 janvier), seront perdus.** Conformément à l'article 5 du décret du 26 novembre 1985, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient au service des ressources humaines de les reporter automatiquement.

Ces congés peuvent être déposés sur le CET.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du supérieur hiérarchique.

### **2.2.3. Organisation des congés**

L'article 3 du décret du 26 novembre 1985 précise que le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Pour tenir compte des nécessités de fonctionnement des services, les principes suivants doivent être respectés :

- période de congés annuels limitée à 15 jours ouvrés consécutifs, sauf services soumis à des périodes fixes de fermeture et congés précédant la cessation de service dans l'établissement public.
- dans un même service (sauf fermeture du service), la présence de 50 % des effectifs est préconisée.

Pour faciliter l'organisation des congés d'été et d'hiver, les demandes seront déposées **3 mois avant**, soit avant le 31 mars pour les congés d'été et avant le 30 septembre pour les congés d'hiver. Le supérieur hiérarchique donnera sa réponse dans un délai **d'un mois**.

Un agent en congé annuel peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessités de service. L'administration devra cependant justifier très précisément les nécessités de service. L'agent rappelé à son poste n'est pas fondé à réclamer l'indemnisation du trouble que l'interruption de son congé lui a causé. Cependant, il ouvre droit au remboursement des frais engagés, notamment par la voie aérienne, dès lors qu'aucune faute personnelle n'est à l'origine de son retour.

Les congés annuels sont accordés du 1er janvier au 31 décembre. En principe, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient au service ressources humaines de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du supérieur hiérarchique. Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille. Le supérieur hiérarchique devra également s'assurer d'un roulement équitable pour l'octroi des périodes de congés.

## 2.3. AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

L'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que des fonctionnaires en position d'activité **peuvent être autorisés** à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas. Les agents contractuels de droit public peuvent également bénéficier de ces autorisations (article 136 de la loi n° 84-53 précitée). Les agents de droit privé bénéficient aussi de ces autorisations (Prévue par le Code du Travail).

Ces autorisations ne sont pas décomptées des congés annuels ou de tout autre type de congé fixé à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, hormis les ASA concernant un décès.

Sous réserve des nécessités de service, des ASA peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé, **dès le 1<sup>er</sup> jour de présence, à condition que le contrat soit de 3 mois continus minimum, sur demande écrite et présentation d'un justificatif.**

Toutes les autorisations d'absence doivent faire l'objet d'une demande, au moins **24h avant, dans la mesure du possible.**

### ANNEXE 5 : Registre des ASA

## 2.4. DISPOSITIF EN VIGUEUR AU SEIN DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE GARONNE

Toutes les absences, quels qu'en soient la durée et le motif, doivent être sollicitées préalablement par écrit et avoir reçu un avis favorable du supérieur hiérarchique.

Pour chaque demande de congé annuel ou d'autorisation spéciale d'absence, l'agent doit remplir les imprimés disponibles auprès du supérieur hiérarchique en précisant le motif du congé, la date et la durée de l'absence et les transmettre au supérieur hiérarchique pour validation, accompagnés le cas échéant des justificatifs nécessaires.

Le supérieur hiérarchique donne son accord ou signifie son refus sur l'imprimé. La feuille ainsi remplie doit être remise à l'agent dans les délais fixés.

Tout refus, y compris pour des nécessités de service, devra être clairement explicité à l'agent par son supérieur hiérarchique.

### ANNEXE 4 : Imprimé de demande d'autorisation d'absence

## 2.5. AUTRES DISPOSITIFS

### 2.5.1. Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Un agent peut faire don de ses congés et RTT de manière anonyme. Les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés ne rentrent pas dans ce cadre.

- **Modalités d'octroi**

- Le don peut se faire à un autre collègue de l'établissement public « qui 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 indispensables une présence soutenue et des soins contraignants »
- L'agent bénéficiaire peut recevoir jusqu'à 90 jours par an et par enfant (fractionnables sur avis du médecin de l'enfant)
- Les donateurs doivent conserver au moins 20 jours de repos par an

- **Procédure**

- l'agent dans le besoin informe l'autorité territoriale par écrit et joint un certificat médical sous pli confidentiel

- après vérification si les conditions sont remplies, l'autorité territoriale informe l'ensemble des agents de sa collectivité d'un besoin de dons
- les agents peuvent faire un don en écrivant à l'autorité et en indiquant le nombre de jours donnés ;
- les dons acceptés par l'autorité sont définitifs
- les dons non utilisés sont perdus (ni indemnisation, ni report) et ne peuvent être placés sur un CET par le bénéficiaire
- les congés pris par le bénéficiaire au titre du don sont considérés comme du travail effectif. Ils peuvent être cumulés avec ses propres congés annuels et RTT
- pendant les congés au titre du don, l'agent conserve sa rémunération sauf les primes non forfaitaires.

### **2.5.2. Cas particuliers (mutation, démission)**

- **Mutation ou mise en disponibilité**

Le capital congé de l'agent est apprécié conformément au barème ci-dessus. L'agent devra prendre ses congés préalablement à sa mise en disponibilité ou à sa mutation dans une autre collectivité (sauf accord de cette dernière).

- **Démission**

En cas de démission, résultant de la manifestation expresse et non équivoque de la volonté de l'agent de quitter son emploi, l'agent démissionnaire devra prendre les congés auxquels il a le droit avant la date de cessation définitive de ses fonctions. A défaut, il sera considéré comme ayant implicitement renoncé à ces congés.

### **2.5.3. Le Compte Epargne Temps (CET)**

- **Le principe**

Le CET permet à son titulaire d'accumuler sous certaines conditions des droits à congés rémunérés sur plusieurs années.

Les congés du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et ses droits à congé.

- **Les bénéficiaires**

- les agents titulaires,
- les agents non titulaires,
- les agents à temps non complet.

Employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité au moment de la demande d'ouverture du congé.

Sont exclus :

- les stagiaires, ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congé au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage,
- les bénéficiaires d'un contrat CUI, d'apprentissage, les personnels engagés à la vacation.

- **Les conditions d'ouverture du compte**

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. L'agent qui souhaite l'ouverture d'un CET transmet sa demande par imprimé (annexe 1) à son supérieur hiérarchique et dans un délai de 2 mois avant la date d'ouverture du compte.

A la réception de la demande et dès lors que les conditions sont remplies, la demande visée auprès du supérieur hiérarchique est adressée au service des Ressources Humaines qui procèdera à l'ouverture du compte.

- **L'alimentation du compte**

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels et des jours de repos compensateurs, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours.

Le nombre maximum de jours cumulables sur le CET au-delà de 20 jours est de 60 jours. L'unité de calcul étant le jour ouvré.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel le calcul s'effectue au prorata du temps travaillé.

L'agent alimente son compte au moyen d'une demande écrite adressée au service des Ressources Humaines, par le biais d'un formulaire (annexe 2) comportant l'avis motivé du supérieur hiérarchique.

Le CET ne peut être alimenté lorsque l'agent se trouve en position de congé longue maladie, congé longue durée, congé de présence parentale.

- **Les modalités d'utilisation du compte**

Les droits à congés acquis au titre du CET peuvent être exercés à tout moment et ce dès le premier jour épargné.

Par ailleurs, l'agent dispose du nombre de jours de congés cumulés qu'il souhaite.

La durée de validité du CET est illimitée.

La demande de prise de congé s'effectuera par le biais d'un formulaire de demande (annexe 3).

- **Le maintien des droits**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de :

- changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement (gestion du CET par la collectivité d'accueil),
- mise à disposition,
- placement dans l'une des positions prévues les 3<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> ou 6<sup>ème</sup> de l'article 55 de la loi du 26/01/1984 (position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service civil volontaire, congé parental) ou mis à disposition,
- détachement.

Dans ces derniers cas, les agents conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser sauf autorisation de l'administration de gestion, et en cas de détachement ou de mise à disposition de l'administration d'emploi.

- **La situation du compte**

A chaque mouvement du compte, l'état de la situation (annexe 4) est communiqué à l'agent par le service des Ressources Humaines, qu'il s'agisse :

- du nombre total de jours crédités,
- du nombre total de jours utilisés,
- du solde de jours disponibles,

Les formulaires (**annexes 1 à 4**) sont à retirer auprès du service ressources humaines.

#### **2.5.4. Retard, absence et départ anticipé**

- **Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard. Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

- **Absence**

Chaque agent doit informer de son absence et la justifier auprès de son supérieur hiérarchique.

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



- **Départ anticipé**

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé. Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## **2.6. CONGÉS MALADIE**

Le placement en congé de maladie est de droit pour l'agent. L'autorité territoriale n'a aucun pouvoir d'appréciation, ni sur l'opportunité du placement en congé, ni sur les dates du congé. Elle peut en revanche déclencher une procédure de contrôle médical.

Conformément au décret du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, en cas d'envoi tardif d'un arrêt maladie par l'agent, le service ressources humaines informe par courrier (lettre en recommandé avec accusé de réception) l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant cet arrêt.

Sauf impossibilité majeure, il est demandé à chaque agent concerné de prévenir, ou faire prévenir, le responsable hiérarchique le plus tôt possible et au plus tard, à l'heure habituelle de prise de service.

### **2.6.1. Règles générales**

Toute interruption de travail motivée pour raison de santé doit être signalée **dans les plus brefs délais** par l'agent à son supérieur hiérarchique afin d'assurer la continuité du service public, sauf cas de force majeure.

**Au plus tard dans les 48 heures** suivant l'interruption de travail, un certificat médical de type « CERFA » ou bulletin d'admission et/ou d'hospitalisation doit être obligatoirement adressé par courrier au Président (Administration générale – 12 rue Notre Dame – 31370 RIEUMES, cachet de la poste faisant foi) ou déposé au service ressources humaines. Pour les agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. (Caisse de retraite des agents titulaires ou stagiaires effectuant 28 h 00 ou plus), les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail doivent parvenir à l'établissement public (volet 3 seulement pour les agents IRCANTEC – titulaire moins de 28 heures hebdomadaires ou contractuel(le)).

Le service ressources humaines confirme alors au supérieur hiérarchique l'arrêt de travail et sa durée (à noter que les absences pour maladie ordinaire ne peuvent être accordées et comptabilisées que par journée entière).

En cas de prolongation de la durée de l'arrêt de travail prescrit initialement, l'agent doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et transmettre un nouveau certificat médical au service ressources humaines dans les 48 heures suivant la date d'expiration du certificat médical initial. Il en sera de même pour chaque période complémentaire d'arrêt.

#### *2.6.1.1. Règles applicables aux agents titulaires ou stagiaires*

Le droit à congé maladie est de 90 jours à plein traitement et de 270 jours à demi traitement. Il s'apprécie au regard de l'année de référence, soit sur une période de 12 mois consécutifs précédant le dernier congé de maladie accordé (système dit de « date à date »).

### 2.6.1.2. Règles applicables aux agents contractuels affiliés au régime général

Les agents contractuels, employés à temps complet ou non complet, bénéficient de congés de maladie sur présentation d'un certificat médical :

- pendant une période de 12 mois si leur activité est continue ;
- ou au cours d'une période comprenant 300 jours de service si l'activité est discontinuée.

Les agents contractuels doivent impérativement transmettre à la sécurité sociale les volets 1 et 2 du certificat médical CERFA, en plus de la transmission au service ressources humaines du volet 3.

La rémunération de l'agent, contractuel de droit public, pendant le congé maladie, l'accident de travail et la maladie professionnelle, s'effectue comme suit :

<b>Maladie ordinaire</b>		
Après 4 mois de service	Après 2 ans de service	Après 3 ans de service
30 jours à plein traitement	60 jours à plein traitement	90 jours à plein traitement
30 jours à demi- traitement	60 jours à demi- traitement	90 jours à demi- traitement
<b>Accident de travail ou maladie professionnelle</b>		
Dès l'entrée en fonction	Après 1 an de fonction	Après 3 ans de service
30 jours à plein traitement	60 jours à plein traitement	90 jours à plein traitement

A l'expiration des périodes de rémunération, l'agent bénéficie des indemnités journalières versées par le régime général, la subrogation n'étant pas en vigueur au sein de l'établissement public.

L'agent, contractuel de droit privé, bénéficie des indemnités journalières versées par le régime général, dès le 1<sup>er</sup> jour d'arrêt maladie, accident de travail ou maladie professionnelle.

### 2.6.1.3. Le jour de carence

La loi n° 2017-1837 a rétabli le jour de carence pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Ainsi les agents en congé de maladie ne bénéficient du maintien de leur traitement qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

Cas de non application de la journée de carence

- Lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues aux articles L. 27 et L. 35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), au congé du blessé prévu à l'article L. 4138-3-1 du code de la défense, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;
- Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.

## 3. LA CARRIERE

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.

Le livret d'accueil de l'agent précise les dispositions réglementant le déroulé de la carrière d'un agent à l'exception des points qui relèvent de la politique ressources humaines de la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

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

L'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Pour toute information se référer au règlement de formation.

#### 5. LE REGIME INDEMNITAIRE

*Délibération n°D-2017-228-4-1 du 07 novembre 2017*

Depuis le 1er janvier 2018 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 Cœur de Garonne.

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
- Les sujétions particulières (liées à certains risques).

L'IFSE est versée mensuellement.

#### 6. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENT ET DES VEHICULES

##### 6.1. MODALITES D'ACCES 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 MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS

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 personnelles 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 suivantes auxiliaire de puériculture, Educateur de Jeunes Enfants, adjoint technique, puéricultrice, psychologue, animateur, adjoint d'animation, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

## 6.3. UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

*Délibération n° D-2017-229-4-1*

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 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.

**Pour toute information complémentaire, consulter la note d'information sur les frais de déplacement**

## **7. LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE 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 alinéas 1 et 2 de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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,
- 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**

Les alinéas 1 et 2 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée disposent que :

« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

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

L'article 11 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose 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. »

L'article 11 III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

« 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'article 11 IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énonce que :

« 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. »

L'article 11 V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

« 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.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés sur les panneaux d'affiche des sites de Rieumes, Cazères et Le Fousseret.

#### **Le harcèlement sexuel**

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« *Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :*

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

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

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

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

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

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

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

#### **Le harcèlement moral**

L'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« *Aucun fonctionnaire 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.*

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

*1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;*

*2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;*

*3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »*



### **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. Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

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

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

## **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.

### **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.

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

### **Focus sur les devoirs de laïcité et de neutralité :**

#### **La laïcité**

La laïcité est avant tout un principe constitutionnel, consacré par l'article 1er de la Constitution du 4 Octobre 1958. La loi déontologie a également introduit dans la loi 13 juillet 1983, ce principe de laïcité que doivent respecter tous les agents publics.

Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Ils ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

#### **La neutralité**

D'abord dégagé par la jurisprudence sur le fondement du principe d'égalité des usagers devant le service public, le principe de neutralité a été consacré dans le Titre 1 du statut de la fonction publique par la loi déontologie.

Ainsi, en application du nouvel article 25 alinéa 2 de la loi du 13 juillet 1983 : « Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité ».

Un agent public doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques, et assurer ses fonctions à l'égard des 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**

Il s'agit de « 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 de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

- **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 » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ainsi, conformément à l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

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 (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de 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, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

## **ANNEXE 6 : Procédure de déclaration de cumul d'activité**

### **7.2.4. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

### **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 maltraitances, 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 œuvre 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 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

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

### **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**

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas « prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

### **7.2.9. L'obligation d'information**

L'article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée 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 PRIVE**

#### **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 A LA SANTE ET LA SECURITE 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. REGLES RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE 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.

## **ANNEXE 7 : Liste des acteurs de le Prévention**

### **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, ....

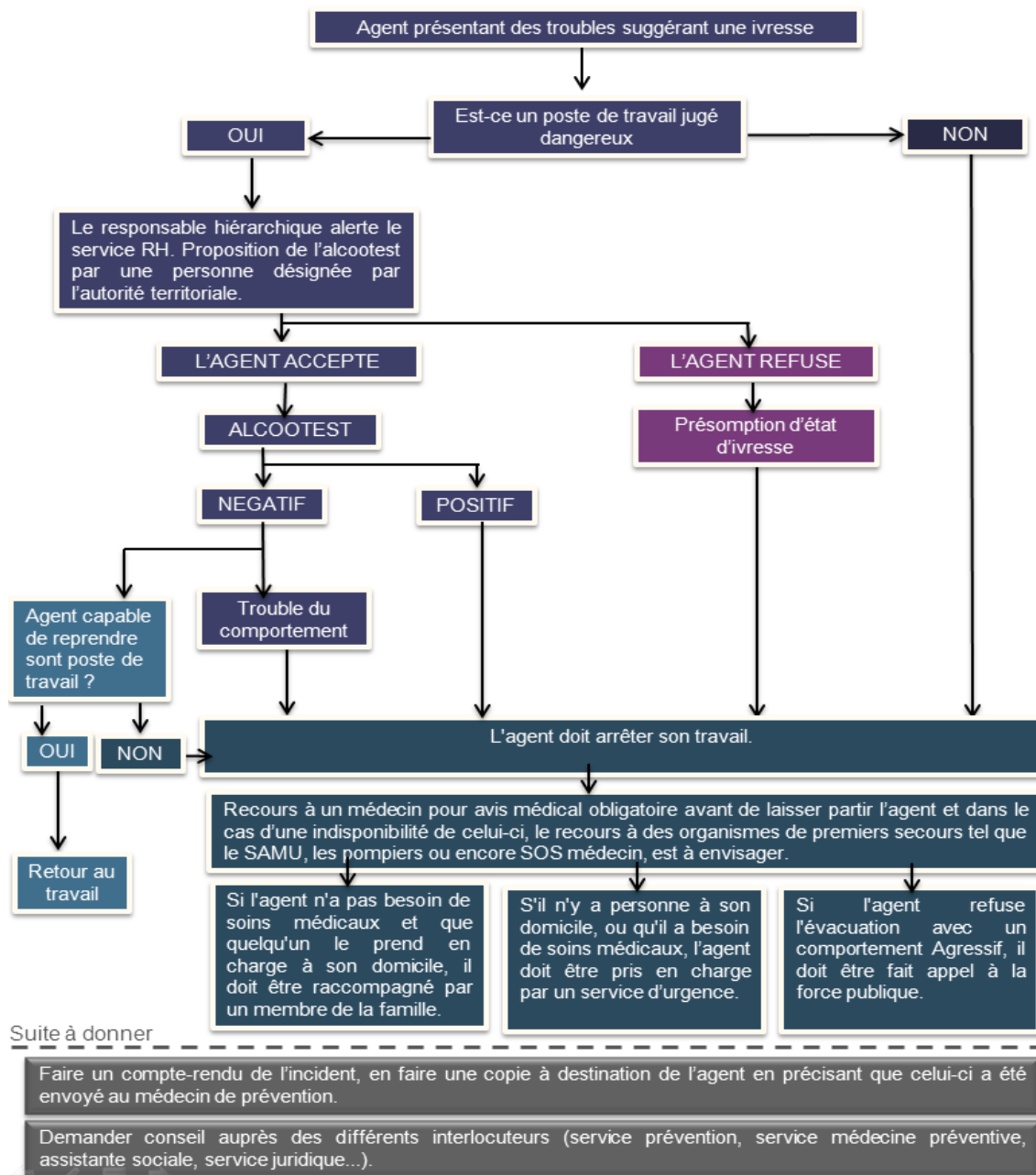
Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommé désigné, pendant le temps de service.

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.

## Procédure à mettre en place face à un agent présentant un trouble du comportement



### 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 recommander, 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 avvertir 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 ».

### **ANNEXE 8 : Procédure de déclaration d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle**

## **10. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

### **10.1. ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

Suite à l'avis du Comité Technique en date du 26 novembre 2019, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 17 décembre 2019.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage de chaque site et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **10.2. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

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

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## 11. GLOSSAIRE

Nom	Définition
Agent CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales)	Un agent CNRACL cotise à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales. Il s'agit des fonctionnaires à temps complet et à temps non complet travaillant plus de 28h.
Agent IRCANTEC	Un agent IRCANTEC cotise au régime général des retraites. Il s'agit des agents contractuels et agents fonctionnaires titulaires à temps non complet travaillant moins de 28h.
Imputabilité	Attribution au service de la responsabilité de l'accident. Il n'y a pas de présomption de l'imputabilité de l'accident au service. C'est au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.
Jour ouvrable	Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise.
Jour ouvré	Jour effectivement travaillé dans une administration. Le plus souvent, on compte 5 jours ouvrés par semaine (par exemple, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi).
Longue maladie	Un agent est placé en congé de longue maladie (CLM), après avis du comité médical, lorsque sa maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés. Le bénéfice du CLM est ouvert pour maladie professionnelle ou non professionnelle.
Maladie ordinaire	Lorsqu'il tombe malade, un agent doit déclarer sa maladie à son employeur. Celle-ci vous ouvre droit à des congés de maladie ordinaire (CMO). Ce congé permet de percevoir tout ou partie de la rémunération, sous réserve du respect de certaines conditions. Le congé de maladie ordinaire est octroyé lorsque l'affection dont est atteint le fonctionnaire ne présente pas de gravité particulière, mais l'empêche néanmoins d'exercer ses fonctions.
Pause méridienne	Pause dans les activités journalières, prise entre 12h00 et 14h00, hormis fonctions nécessitant dérogation et sous couvert du supérieur hiérarchique, afin de se restaurer.
Temps de travail annualisé	L'annualisation du temps de travail permet de déterminer la durée hebdomadaire de travail sur l'année civile, et en conséquence, la rémunération à verser chaque mois de façon identique à l'agent en prenant en compte les périodes de vacances.
Temps de travail effectif	Temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Temps non complet	Le temps non complet correspond à une durée inférieure au temps de travail de référence (35 heures hebdomadaires) Le temps non complet est un temps de travail créé par délibération établie au regard des besoins du service.
Temps partiel	Le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent qui bénéficie d'un emploi à temps complet.

## 12. ANNEXES

### 12.1. CARTE DU TERRITOIRE



## 12.2. PROCEDURE DE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

### 1/ Principe

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail, à ne pas confondre avec le temps non complet. Le temps partiel est demandé par l'agent et autorisé pour une durée déterminée. La durée de l'emploi qui a été créé préalablement par l'assemblée délibérante n'est pas modifiée. Il est accordé soit de droit, soit sur autorisation sous réserve des nécessités de service.

### 2/ Bénéficiaires

- les stagiaires, titulaires à temps complet ou non complet (temps partiel de droit uniquement pour les TNC),
- les non titulaires (ces derniers doivent être employés depuis plus d'un an).

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer.
- 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.
- Pour les personnes en situation de handicap après avis de la médecine professionnelle et préventive.

### 3/ Modalités d'organisation

Le temps partiel sur autorisation ou de droit peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 et 90% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein, Lorsque le temps partiel est accordé de droit, la réglementation exclut la quotité de 90%.

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires est augmentée en conséquence.

La durée des autorisations est fixée entre 6 mois et un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans (y compris l'autorisation initiale). A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois.

Les demandes (initiales et renouvellement) devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier la demande de temps partiel des agents placés sous son autorité en fonction de l'organisation générale du service. Le planning de l'agent devra être validé avec le responsable lors d'une rencontre formelle et notifiée à l'agent par écrit sous un mois.

Si une entente n'est pas trouvée, il sera alors fait application de la règle suivante :

- Le mercredi sera accordé en priorité aux agents ayant des enfants de moins de 16 ans, à charge.
- L'octroi de la journée ou ½ journée accordée, sera réexaminé chaque année et une rotation sera établie en fonction des autres demandes des agents du service.

En cas de refus du temps partiel, celui-ci sera notifié à l'agent par écrit.

En cas de refus de l'employeur d'accorder un temps partiel, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire (CAP).



Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

- à la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,
- à la demande du supérieur hiérarchique dans un délai de 15 jours calendaires, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

La réintégration anticipée à temps plein sera accordée pour motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès, maladie du conjoint, de l'enfant, par exemple).

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours...), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue. Les heures effectuées au-delà du temps partiel devront être récupérées.

Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent sur-cotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de sur-cotisation devra être présentée en même temps que la demande de temps partiel.

Attention !

Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, instauré par la loi n° 2007148 du 2 février 2007, n'est plus de droit mais octroyé sur autorisation, pour une durée maximale de deux ans renouvelables au plus pour une nouvelle année, après avis de la commission de déontologie. Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'entreprise.



## Communauté de Communes Cœur de Garonne

### FICHE D'ABSENCE (ARTT/CONGES/ASA)

Année 2020

H / 35 H

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Service : .....  
 Nombre de jours ARTT octroyés sur l'année : .....  
 Nombre de jours de congés octroyés sur l'année : .....

L : .....  
 M : .....  
 M : .....  
 J : .....  
 V : .....  
 S : .....

Date de dépôt	Période de CONGES du ... au ... inclus	Nombre de jours posés	Reste à prendre	Signature de l'agent	Accord du responsable hiérarchique	Visa RH
Date de dépôt	Période d'ASA du ... au ... inclus	Nombre de jours posés	Motif de l'ASA *	Signature de l'agent	Accord du responsable hiérarchique	Visa RH

*\*Fournir le justificatif et se référer au tableau des ASA joint en annexe du Règlement Intérieur*

## 12.5. REGISTRE DES ASA

**I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX**

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Mariage ou PACS	Accordée au prorata du temps de travail (Temps partiel ou temps non complet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)</li> <li>- Jours à prendre autour du week-end de l'évènement</li> <li>- Après un PACS, si l'agent se marie ultérieurement avec la même personne, il n'aura pas de nouveaux jours exceptionnels attribués.</li> </ul>
	- de l'agent	Quelques exemples : Agent à x % du temps de travail : 100% : 5 jours ouvrables 90% : 4.5 jours ouvrables 80% : 4 jours ouvrables 70% : 3.5 jours ouvrables 60% : 3 jours ouvrables 50% : 2.5 jours ouvrables En dessous de 50 % du temps de travail : 2,5 jours ouvrables	
	- d'un enfant ou pupille, d'un beau-fils, d'une belle-fille,	Quelques exemples : Agent à x % du temps de travail : 100% : 1 jour ouvrable 90% : 1 jour ouvrable 80% : 1 jour ouvrable 70% : 1 jour ouvrable 60% : 0,5 jour ouvrable 50% : 0,5 jour ouvrable En dessous de 50 % du temps de travail : 0,5 jours ouvrables.	
	- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit enfant, oncle, tante, neveu, nièce.	Le jour de la cérémonie	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Décès/ obsèques	Accordée comme un service à temps complet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> </ul>
	- du conjoint, concubin ou pacsé, compagnon	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant ou pupille, d'un beau-fils, d'une belle-fille, - d'un enfant du conjoint, du concubin ou pacsé, du compagnon	5 jours ouvrables	
	- d'un parent ou beau-parent	3 jours ouvrables	
	- des frères, sœurs	1 jour ouvrable	
	- grands-parents, petits enfants - ascendant, beau-frère, belle-sœur, beaux-grands parents, beaux enfants et beaux petits enfants, oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Maladie très grave	Accordée comme un service à temps complet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs (2)</li> </ul>
	- du conjoint	3 jours ouvrables par an	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables par an	
	- d'un parent ou beau-parent	3 jours ouvrables par an	

Code du travail article L 3142-1	Naissance (père) ou adoption (père ou mère)	3 jours ouvrables consécutifs ou non (accordés au prorata du temps de travail et pris dans les 15 jours entourant la naissance)	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4), soit pour un agent à temps complet : 5 + 1 = <b>6 jours ouvrés</b>  Durée multipliée par deux si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (attestation de l'employeur à joindre), soit pour un agent à temps complet: (5 + 1) x 2 = <b>12 jours ouvrés.</b>  <b>Ces jours ouvrés sont proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.</b>	- Autorisation accordée, par année civile, sous réserve des nécessités de service, par famille quelque soit le nombre d'enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)  - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).  - Ces autorisations sont accordées au vu d'un justificatif (certificat médical, attestation d'impossibilité de garde, attestation de l'établissement scolaire fermé). Les certificats sur l'honneur ne sont pas acceptés.
	Hospitalisation de l'enfant de 16 à 18 ans	5 jours <b>ouvrés par an</b> jusqu'au 18 ans de l'enfant, quelque soit la durée de travail du jour.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 article 57	Congé paternité (ouvert au père de l'enfant et éventuellement à la personne qui est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.	11 jours de congé paternité calendaires* 18 si naissances multiples.  * Une semaine égale 7 jours consécutifs.	A prendre à compter de la naissance de l'enfant et dans un délai de 4 mois. A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours. Peuvent être éventuellement pris avec les 3 jours d'autorisations d'absence.  La consécuitivité du congé paternité s'entend au sens strict ; samedis et dimanches étant inclus dans le décompte. Ils peuvent se cumuler aux congés annuels sans que l'absence totale dépasse 31 jours consécutifs.  Congé accordé de droit sur présentation de l'acte de naissance.
Décret 2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant.	Congé de paternité en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance	30 jours consécutifs au maximum	A prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant et se cumule aux 11 jours de congés de paternité (ou 18 jours en cas de naissances multiples) et aux 3 jours de naissance pour les salariés.  Les pièces justificatives à produire : un bulletin justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.
Article L1225-40 du code du travail	Congé d'adoption	10 semaines pour un enfant 18 semaines en cas d'adoption multiple.	

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du responsable de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

(4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $(5 + 1) \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

**II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE**

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
A caractère purement local, à la discrétion totale de l'autorité territoriale	Jours forfaitaires (semaine supplémentaire de congés)	5 jours de travail : donnent lieu à 5 jours supplémentaires de congés annuels 4,5 jours de travail : donnent lieu à 4,5 jours supplémentaires de congés annuels 4 jours de travail : donnent lieu à 4 jours supplémentaires de congés annuels 3,5 jours de travail : donnent lieu à 3,5 jours supplémentaires de congés annuels 3 jours de travail : donnent lieu à 3 jours supplémentaires de congés annuels 2,5 jours de travail : donnent lieu à 2,5 jours supplémentaires de congés annuels 2 jours de travail : donnent lieu à 2 jours supplémentaires de congés annuels 1,5 jour de travail : donne lieu à 1,5 jour supplémentaire de congés annuels 1 jour de travail : donne lieu à 1 jour supplémentaire de congés annuels.  Ces jours forfaitaires peuvent être pris par journées ou demi-journées et sont cumulables avec toutes les autres absences (congés, RTT, récupérations...)	Jours à prendre entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année civile concernée avec possibilité de versement sur le compte épargne temps.  Modalités d'octroi : Jours forfaitaires calculés en fonction du nombre de jours de travail.
	Intempéries, grèves, barrages...	Retards tolérés	Ces retards sont accordés en cas de : • grève des transports en commun, • barrage de route, • graves intempéries (neige)... Ils ne dispensent pas l'agent de se rendre à son travail et devront être récupérés dans les 15 jours suivants l'évènement ou décomptés comme congé annuel.
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 aout 1990	Rentrée scolaire	A l'occasion de la rentrée scolaire pour enfant de la maternelle à la 6ème incluse.  Autorisation de commencer 1 heure après la rentrée scolaire.	• Facilités accordées aux pères et mères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants. • Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service. • Pour les établissements scolaires dont la date de rentrée est distincte du calendrier scolaire national, des facilités d'horaires pourront, dans ce cas, être accordées à cette date, sur présentation d'un justificatif.
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	La veille des écrits et la (les) journée (s) correspondant à la durée des épreuves est (sont) accordée(s) au titre d'une autorisation exceptionnelle d'absence (sur présentation de la convocation puis de l'attestation de présence). Autorisation d'absence accordée pour toutes les épreuves d'un seul et même concours sur l'année civile en rapport avec la collectivité.	
J.O AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang	2 heures à prendre le jour du don de sang.	• L'agent doit demander l'autorisation de s'absenter à sa hiérarchie qui l'étudie au regard des nécessités de service. • L'agent doit impérativement transmettre son attestation de don pour justifier son absence. Cette dernière est fournie à chaque donneur en faisant la demande. Elle peut être délivrée à posteriori par l'EFS, en cas de perte. • La réglementation française relative au don de sang impose que seuls les adultes de moins de 70 ans et de plus de 50kg peuvent être donateurs. Ils doivent respecter un délai minimum à 8 semaines entre deux collectes. Le nombre de collectes par an est en fonction du sexe du donneur. Une femme pourra donner, au plus, 5 fois et un homme 5 fois par année lissée.
	Examens médicaux périodiques	Le jour de l'examen.	Autorisation d'absence accordée aux agents présentant des pathologies nécessitant un suivi médical régulier et sur présentation d'un justificatif.
A caractère purement local, à la discrétion totale de l'autorité territoriale	Déménagement d'un fonctionnaire	1 jour quelque soit la durée de travail du jour.	Autorisation d'absence accordée annuellement aux agents de la collectivité pour tout type de déménagement (1 seul déménagement par an). Jours de travail à prendre dans les quinze jours qui suivent ou qui précèdent l'évènement, avec possibilité de fractionnement en demi-journées.

### III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

En début de congé maternité, l'agent doit transmettre un arrêt de travail établi par le médecin précisant la date de début de grossesse et la date présumée d'accouchement.

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour proratisée au temps de travail.	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse. Ces facilités ne sont pas récupérables.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	1/2 journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical.
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux *	3 jours maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical.
Article L1225-16 du code du travail	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical.
Circulaire n°RDFF1708829c DU 24 MARS 2017	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale *	Maximum de 3 examens	

\* accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, compagnon.



#### IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13,11,97	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Convocation à fournir - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Loi n°97-1019 du 28 Octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	- Participation obligatoire - Maintien de la rémunération

\* accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

## V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire FP/3 n°2446 du 13 janvier 2005 (application du droit commun des autorisations d'absence)</p>	<p>Autorisations d'absence et crédits d'heures pour fonction élective</p>	<p><b>Les autorisations d'absence (AA)</b> sont accordées afin de permettre aux élus de participer aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• séances plénières du conseil municipal,</li> <li>• réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal,</li> <li>• réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune (EPCI, SEM ...).</li> </ul> <p><b>Le crédit d'heures</b> doit permettre à l'élu de «disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège».</p>	<p>Les AA s'appliquent aux maires, aux adjoints, aux conseillers municipaux ainsi qu'aux élus intercommunaux (des communautés et des syndicats à condition, pour ces derniers, qu'ils aient un mandat de conseiller municipal).</p> <p>Un justificatif écrit doit être transmis à l'employeur indiquant la date et de la durée des absences envisagées</p> <p>Le CH est un droit réservé à tous les maires et à tous les adjoints, quelle que soit la taille de la commune.</p> <p>Dans les villes de plus de 3 500 habitants, ce droit s'applique également aux conseillers municipaux.</p> <p>L'employeur public est tenu d'accorder ce crédit d'heures aux élus qui en font la demande mais ce temps d'absence, d'ailleurs réduit proportionnellement en cas de travail à temps partiel, n'est pas rémunéré (il est toutefois assimilé à une durée de travail effective pour les droits à congés payés et pour ceux découlant de l'ancienneté).</p> <p>Ce crédit d'heures, forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre sur l'autre est déterminé en fonction de la durée légale du travail.</p>

**VI - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX**

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 article 18	Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP,CT,CHSCT, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation.
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 1° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 articles 16 et 15	Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. * ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs C6des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. *	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 articles 14, 15 et 17	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61 et articles 40 et 41	Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) pour : - les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603 - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603 dans toute situation d'urgence : - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée de droit.
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 article 61-1 Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016	Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.	Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demijournée minimum qui peuvent être programmées.(**)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

\* Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits

(\*\*) Le contingent est fixé comme suit :

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016	CHSCT		COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE GARONNE	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
0 à 199	2 jours/an	2.5 jours/an		
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an	5 jours / an	6,5 jours / an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an		
1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an		
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an		
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an		

*Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.*

## VII - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967</p> <p>Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.</p>	<p><b><u>Communauté arménienne</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête de la Nativité</li> <li>- Fête des Saints Vartanants</li> <li>- Commémoration du 24 avril</li> </ul>	Le jour de la fête	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.
	<p><b><u>Confession israélite</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chavouot (Pentecôte)</li> <li>- Roch Hachanah (Jour de l'an : 2 jours)</li> <li>- Yom Kippour (Grand Pardon)</li> </ul>	Ces fêtes commencent la veille au soir.	
	<p><b><u>Confession musulmane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aid el Adha</li> <li>- Al Mawlid Ennabi</li> <li>- Aid el Fitr</li> </ul>	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
	<p><b><u>Fêtes orthodoxes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Théophanie</li> <li>- Grand Vendredi Saint</li> <li>- Ascension</li> </ul>	Le jour de la fête	
	<p><b><u>Fête bouddhiste</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête du Vesak</li> </ul>	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.	

(\*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

## VIII - CALENDRIER DES FETES LEGALES

REFERENCES	OBJETS	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<b>Liste des fêtes légales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jour de l'An</li><li>- Lundi de Pâques</li><li>- Fête du travail (1er mai)</li><li>- Victoire 1945 (8 mai)</li><li>- Ascension</li><li>- Fête nationale (14 juillet)</li><li>- Assomption (15 août)</li><li>- Toussaint (1er novembre)</li><li>- Victoire 1918 (11 novembre)</li><li>- Noël</li></ul>	Le jour de la fête légale	Les jours fériés ne peuvent être considérés comme des congés annuels et ne sont donc pas récupérables dans le cas où ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel ou de ses RTT.

## 12.6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU CUMUL D'ACTIVITE

### A - CUMULS PUBLICS

#### 1/ Le cumul d'emplois publics permanents

Tous les agents publics nommés sur des emplois permanents sont concernés par cette possibilité de cumul, quelle que soit la catégorie hiérarchique (A, B, C) d'appartenance des agents publics, leur lieu d'affectation et qu'ils exercent leurs fonctions à temps complet, à temps partiel, ou à temps non complet (sous réserve que la durée totale hebdomadaire de service qui en résulte n'excède pas plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet, soit un maximum de 40h15).

#### 2/ Le cumul avec une ou plusieurs activités publiques accessoires (activité qui vient en complément de l'activité principale)

Tous les agents publics sont concernés par cette possibilité de cumul. Sont donc concernés :

- Les fonctionnaires, titulaires et stagiaires
- Les agents contractuels de droit public

L'activité accessoire exercée ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service. Il est possible d'exercer une ou plusieurs activités publiques accessoires.

EMPLOIS PUBLICS PERMANENTS			
Fonctionnaires territoriaux à temps complet et non complet ≥70%			
Statut emploi cumulé	Nature de l'activité	Limites	Procédure
Fonctionnaire	Fonctionnaire au sein de la fonction publique territoriale Emploi permanent	La durée totale des services ne doit pas excéder 15 % du temps de travail d'un temps complet	Information préalable auprès de l'autorité territoriale
Contractuel	Contractuel de la fonction publique Emploi permanent	La durée totale des services ne doit pas excéder 15% du temps de travail d'un fonctionnaire titulaire à temps complet Exercice de l'activité en dehors de la collectivité d'origine	Autorisation : <ul style="list-style-type: none"><li>- Demande d'autorisation écrite</li><li>- Décision d'autorisation ou de refus dans un délai d'1 mois ou de 2 mois si besoin d'informations complémentaires</li><li>- Si refus, saisine de la CAP</li><li>- Refus motivé</li></ul>

EMPLOIS PUBLICS NON PERMANENTS OU ACTIVITES PUBLIQUES ACCESSOIRES			
Fonctionnaires territoriaux à temps complet et non complet ≥70%			
Statut emploi cumulé	Nature de l'activité	Limites	Procédure

## EMPLOIS PUBLICS NON PERMANENTS OU ACTIVITES PUBLIQUES ACCESSOIRES

### Fonctionnaires territoriaux à temps complet et non complet ≥70%

Contractuels Vacataires	Activité d'intérêt général auprès de personne publique Mission d'intérêt public Besoin non permanent Agent recenseur Vacation (acte ponctuel)	Exercice de l'activité accessoire en dehors des heures de services L'emploi ne doit pas correspondre à un emploi permanent Garanties minimales du temps de travail	Autorisation : <ul style="list-style-type: none"><li>- Demande d'autorisation écrite</li><li>- Décision d'autorisation ou de refus dans un délai d'1 mois ou de 2 mois si besoin d'informations complémentaires</li><li>- Si refus, saisine de la CAP</li><li>- Refus motivé</li></ul> Pour les agents dont le temps de travail est inférieur à 70%, l'autorisation n'est pas requise Le cumul est libre avec information obligatoire à l'employeur
----------------------------	---	--	--

## B - CUMUL AVEC UNE ACTIVITE PRIVEE

### 1/ Activités privées interdites

Même si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes ne pourront jamais être exercées par un agent public :

- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations lucratives
- Donner des consultations, procéder à des expertises et plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- La prise d'intérêts dans l'entreprise soumise au contrôle de l'administration de nature à compromettre son indépendance

### 2/ Les cumuls libres

- La libre détention de parts sociales et la libre gestion du patrimoine personnel et familial.
- La libre production des œuvres de l'esprit.
- La possibilité d'exercer des professions libérales pour des personnels enseignants et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.
- Être membre du conseil d'une mutuelle.
- Exercer des activités bénévoles.

### 3/ Les cumuls autorisés sous certaines conditions

Il s'agit d'une liste d'activités accessoires qu'un agent peut exercer dans le secteur privé

- Expertises et consultations.
- Enseignements et formations.
- Activités à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire.
- Activités agricoles.
- Activité de conjoint collaborateur.
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, conjoint, concubin ou partenaire.



- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.
- Activités accessoires obligatoirement exercées dans le cadre d'une auto-entreprise :
  - o Services à la personne.
  - o Ventes de biens fabriqués personnellement par l'agent.
- Activités d'intérêt général auprès d'une personne privée à but non lucratif.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.  
Les formulaires (**annexes 1 et 2**) sont à retirer auprès du service ressources humaines.

#### 4/ Autres exceptions au principe d'interdiction

- La création ou reprise d'une entreprise, quel que soit l'objet (industriel, artisanal, libéral ou agricole). Cette possibilité peut concerner une période allant jusqu'à 3 ans. Le cumul n'est pas soumis à autorisation : elle doit faire l'objet d'une déclaration écrite 2 mois avant la date de création ou reprise ; dans les 15 jours suivant la déclaration, la commission de déontologie est saisie pour avis par l'autorité territoriale.
- La poursuite temporaire d'une activité privée après recrutement dans la fonction publique.

CUMULS LIBRES		
CUMUL ACTIVITES ACCESSOIRES PRIVEES AGENTS A TEMPS COMPLET ET A TEMPS NON COMPLET ≥ 70 %		
Activités	Limites	Procédure
Pour toutes activités	Absence d'atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service En dehors des heures de service Prescriptions minimales de travail	Aucune demande d'autorisation Aucune demande d'information
Détention de parts sociales	Pas de participation aux organes de direction	
Gestion du patrimoine personnel et familial	Pas dans le cadre d'un commerce professionnel	
Production des œuvres de l'esprit	Production autonome + création + non lié au service ou détaché du service	
Professions libérales pour les enseignants et personnes pratiquant une activité artistique	Doit découler de la nature des fonctions	
Membre du conseil d'une mutuelle	Activités non lucratives et non professionnelles	
Activités bénévoles	Dans un organisme à but non lucratif	

CUMULS SOUMIS A AUTORISATION		
CUMUL ACTIVITES ACCESSOIRES PRIVEES AGENTS A TEMPS COMPLET ET A TEMPS NON COMPLET ≥ 70 %		
Activités	Limites	Procédure
Pour toutes activités	Absence d'atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service En dehors des heures de service Garanties minimales du temps de travail	Autorisation préalable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande écrite de l'agent <b>(annexes 1 et 2)</b></li> <li>- Acceptation ou refus dans un délai de 2 mois en cas de besoin d'informations complémentaires</li> <li>- Autorisation partielle possible</li> <li>- Si refus : saisine de la CAP</li> </ul>
Expertises et consultations Enseignements et formations Activités sportives, culturelles, animation dans des domaines sportifs, culturel ou de l'éducation	Pas de consultation et d'expertise contre l'administration	
Activités agricoles dans les exploitations non constituées sous forme sociale et activités agricoles dans des exploitations sous forme de société civile ou commerciale Activités de conjoint collaborateur Aide à domicile à un ascendant, descendants, conjoint, concubin ou partenaire Travaux de faible importance réalisés chez les particuliers		
Service à la personne Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent	Uniquement en auto-entreprise	
Contrat de vendages	2 mois par période de 12 mois	

## C – LES REGLES APPLICABLES AU AGENTS A TEMPS NON COMPLET ≤ A 70%

### 1/ Principe

Les agents à temps non complet dont la durée hebdomadaire totale est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire de travail peuvent ainsi exercer, outre les activités accessoires, une ou plusieurs activités privées rémunérées en dehors de ses obligations de services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions exercées ou l'emploi occupé.

### 2/ Conditions

- Ne pas être en contrat aidés de droit privé,
- Avoir une durée globale de service inférieure ou égale à 24h30.

ANNEXE 1

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE  
AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS NON COMPLET A PLUS de 70% OU A TEMPS PARTIEL  
Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017**

NOM-PRENOM : .....  
GRADE : .....  
DIRECTION / SERVICE : .....  
ADRESSE PROFESSIONNELLE : .....  
TELEPHONE : ..... ADRESSE ELECTRONIQUE : .....

**1 -DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE**

Fonctions exercées :

.....  
.....

Exercez-vous ces fonctions :     A temps complet     A temps partiel (indiquer la quotité : .....) )

**2- PROJET DE CUMUL**

**AVEC CREATION / REPRISE D'UNE ENTREPRISE ou POURSUITE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE**

Si création d'entreprise, date de la demande de temps partiel obligatoire :

.....  
Quotité demandée :

Nom, type d'entreprise et date de création

Nature de l'activité de l'entreprise :

Horaires approximatifs de l'activité :

Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...)

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

**AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE**

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :

Nature de l'activité accessoire (cf article 6 décret n°2017-105) :

Horaires approximatifs de l'activité :

Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...)

:

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ?     Oui     Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités :

.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

.....

## ANNEXE 2

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM PRENOM) .....

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme).....

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal. Déclare sur l'honneur respecter les dispositions de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Fait à .....

Le .....

Signature :

### 3- AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Avis sur la demande de cumul

.....  
.....  
.....  
.....

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

### 4- AUTORISATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Date

Signature

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si : - l'intérêt du service le justifie, - les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées, - l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

Code pénal – Article 432-12 (extrait)

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende [...] ».

## 12.7. LISTE DES ACTEURS DE LA PREVENTION

<b>Elu</b>	
Président	Gérard CAPBLANQUET
<b>Direction générale</b>	
Directrice Générale des Services	Sandrine SARRAZIN
Directrice Générale Adjointe Développement Territorial – Education – Cohésion Sociale	Caroline BOUTONNET
Directeur Général des Services Techniques	Thierry DECHASTEIGNER
Directrice Générale Adjointe Projets Transverses	Jany SCHMITZ
<b>Direction des ressources humaines</b>	
Directrice des ressources humaines	Alexandra VAROQUIE
<b>Médecine professionnelle</b>	
Médecin de prévention CDG31	Madame SANCHEZ
<b>CHSCT</b>	
<b>Collège des élus</b>	
Membres Titulaires	Gérard CAPBLANQUET
	Joseph TOFFOLON
	Sandrine DE OLIVEIRA
	Christian CAZALOT
	Marie-Anne DRIEF
Membres Suppléants	Alain AKA
	Jean AYCAGUER
	Catherine BIBES
	Roger DUZERT
	Catherine HERNANDEZ
<b>Collège des représentants du Personnel</b>	
Membres Titulaires	Kévin RIBET
	Didier PORTET
	Aurélie LAFFORGUE
	Clémentine PAGEAUX
	Patrick ARNAUDE
Membres Suppléants	Maëva ALVES COSTA
	Ludivine CABANEL
	Sabine LAMARQUE
	Frédéric TORELLI
	Béatrice JOURDA

## 12.8. PROCEDURE DE DECLARATION DES ACCIDENTS DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE

### *Qu'est-ce l'accident de service, l'accident de trajet et la maladie professionnelle ?*

La notion **d'accident de service** s'applique à tout accident survenu dans le temps et sur 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.

**L'accident de trajet** concerne l'accident dont est victime l'agent qui se produit sur le parcours habituel entre :

- le lieu où s'accomplit le service,
  - et sa résidence ou son lieu de restauration
- et pendant la durée normale pour l'effectuer.

Les **maladies professionnelles** correspondent à des maladies inscrites à des tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale selon les conditions définies dans ces tableaux.

### *Quelles démarches l'agent doit accomplir ?*

L'agent doit faire constater son état par son médecin qui établit un certificat médical initial décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.

Il demande à son employeur (via le service RH) un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle.

Il déclare son accident ou sa maladie à l'autorité territoriale en envoyant la déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle, le certificat médical et les justificatifs correspondants.

### *Quels sont les délais à respecter ?*

**Pour un accident**, le délai d'envoi de la déclaration est de 15 jours à compter de la date de l'accident.

Au-delà, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours suivant la constatation médicale.

**Pour une maladie professionnelle**, le délai d'envoi est de 2 ans.

**En cas d'arrêt de travail**, l'agent doit transmettre l'arrêt à son employeur (via le service RH) dans les 48h suivant son établissement. En cas de non-respect de ce délai, une retenue sur sa rémunération peut être opérée.

### *L'étude de la demande par l'employeur*

Afin d'étudier la demande, l'employeur a la possibilité de :

- diligenter une enquête administrative afin d'établir les circonstances de l'accident ou l'apparition de la maladie,
- demander à un médecin agréé de recevoir l'agent pour procéder à une expertise médicale.

En cas de maladie professionnelle, le médecin de prévention sera également consulté.

L'employeur dispose d'un délai de 1 à 4 mois pour se prononcer sur la demande d'imputabilité au service de l'accident ou de 2 à 5 mois en ce qui concerne la demande de reconnaissance de maladie professionnelle.

### *La reconnaissance de l'accident ou de la maladie professionnelle*

Lorsque l'employeur a reconnu l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie,

- il prend en charge les honoraires médicaux et les frais correspondants,
- en cas d'arrêt maladie, il bénéficie d'un **congé pour invalidité temporaire imputable au service** (CITIS) pendant lequel il conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à qu'il soit en état de reprendre le service ou jusqu'à sa mise en retraite pour invalidité.

Le médecin du service de médecine préventive et le CHSCT sont informés.

### *Quand clôturer le dossier ?*

Lorsque l'état de santé de l'agent est stabilisé (guérison ou consolidation, en cas de séquelles), il fournit le certificat médical final établi par son médecin traitant à son employeur qui va, le cas échéant, clôturer son dossier.

### ***Le cas de la rechute***

L'agent fait constater son état par un médecin et il fait une déclaration de rechute, dans le délai maximum **d'un mois** suivant la constatation médicale, qui pourra être prise en charge de la même façon que l'accident ou la maladie d'origine.

### ***Petit rappel : Le volet 1 des arrêts***

**Pour la maladie ordinaire** : l'agent doit garder le volet 1 qui détient des informations confidentielles qui ne doivent pas être portées à la connaissance de l'employeur

**Pour l'accident de service ou la maladie professionnelle** : l'agent doit fournir le volet 1 qui détient des informations nécessaires à l'instruction du dossier par l'employeur

## PROCEDURE DE DECLARATION DES ACCIDENTS DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE (PERSONNEL IRCANTEC)

### **Quelle démarche dois-je suivre en cas d'accident de service, de trajet et de maladie professionnelle ?**

Un décret du 23 avril 2019 refond la procédure de reconnaissance des accidents du travail et des maladies professionnelles des assurés relevant du régime général (agents de droit privé et agents contractuels et titulaires IRCANTEC).

Cette procédure soumet le salarié victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et son employeur à une enquête conduite par l'Assurance maladie risques professionnels. Le décret renforce l'information des parties sur les différentes étapes de l'enquête et aménage une phase de consultation et d'enrichissement du dossier.

S'agissant des accidents du travail, le texte instaure **un délai de dix jours francs à compter de la déclaration d'accident pour que l'employeur émette des réserves motivées auprès de la caisse**. Le délai d'instruction en cas de réserves motivées de l'employeur - et, par suite, d'investigations complémentaires conduites par la caisse - demeure fixé à trois mois.

S'agissant des maladies professionnelles, le texte distingue deux procédures assorties d'un délai de quatre mois, selon que la demande relève du dispositif des tableaux de maladies professionnelles ou de la voie complémentaire faisant intervenir les comités régionaux de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP).

Le texte est applicable aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, déclarés à compter du 1er décembre 2019.