

République Française  
Département SEINE ET MARNE  
**BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX**

## DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 30/09/2024

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
52	35	41

Vote
<b>A l'unanimité</b>
Pour : 41
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2024, le 30 Septembre à 18:42, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur POTEAU Christian, Président, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 24/09/2024. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Communauté de Communes et publiés sur le site internet de la CCBRC le 24/09/2024.

**Présents** : M. POTEAU Christian, Président, Mmes : BALLABENE Sandra (en visioconférence), BOISGONTIER Béatrice, DUMENIL Stéphanie (en visioconférence), DUTRIAUX Nathalie (en visioconférence), LUCZAK Daisy, MOTHRE Béatrice, NINERAILLES Brigitte, PONSARDIN Catherine, TORCOL Patricia, VAROQUI Geneviève, VIBERT Nicole, VIEIRA Patricia, MM : BARBERI Serge, BELFIORE Elio, BETTENCOURT François, CALVET Jean, CAMEK Julien (en visioconférence), CASEAUX Hubert (en visioconférence), CHANUSSOT Jean-Marc, GAUTHIER Alain, GROSLEVIN Gilles, JAROSSAY Gilbert (en visioconférence), JEANNIN Hervé (en visioconférence), JULLEMIER Jean-Luc, MEDEIROS Manuel, MOTTE Patrice (en visioconférence), POIRIER Daniel (en visioconférence), ROMAIN Emilien (en visioconférence), ROSSIGNEUX Gilles, SAINT-JALMES Patrice, SAOUT Louis Marie (en visioconférence), VENANZUOLA François (en visioconférence), VIGIER Mathias, WOCHENMAYER Jonathan  
Suppléant(s) : GAUTHIER Alain (de Mme SALAZAR Joëlle), JULLEMIER Jean-Luc (de Mme HELLIAS Aline)

Absent(s) ayant donné procuration : Mme TAMATA-VARIN Marième à M. GROSLEVIN Gilles, MM : ANTHOINE Emmanuel à M. VENANZUOLA François, NESTEL Gilles à M. CASEAUX Hubert, PRIOUX Pierre-François à M. VIGIER Mathias, RACINE Pierre à M. MEDEIROS Manuel, THIÉRIOT Jean-Louis à M. POTEAU Christian

Absent(s) : Mmes : BARRES Fabienne, DESNOYERS Monique, GIRAULT Muriel, HELLIAS Aline, KUBIAK Françoise, PASQUET Hélène, SALAZAR Joëlle, MM : CHAMPIN Gérard, GERMAIN Jean-Luc, GUECHATI Amin, LAGÜES-BAGET Yves, REMOND Bruno, ROUSSELET Gérard

**A été nommé(e) secrétaire** : Mme VAROQUI Geneviève

### 2024\_86 – Mise à jour du règlement intérieur de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé du Président,

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** le Code du Travail,

**Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 17 septembre 2024,

**Vu** la délibération 2021\_87 du 28 juin 2021 adoptant un règlement intérieur pour la CCBRC,

**Considérant** qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur régissant les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail en vigueur au sein de la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Communautaire :

**APPROUVE** la mise à jour du règlement intérieur tel que présenté en annexe.

**DIT** que les dispositions de la présente délibération entreront en application le 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :  
Au Châtelet-en-Brie, le 01/10/2024  
Le Président,  
Christian POTEAU

Le Secrétaire de séance,  
Mme VAROQUI Geneviève



La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet conformément à l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois. La saisine du Tribunal Administratif peut s'effectuer par voie dématérialisée par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



# Règlement intérieur

CCBRC

Date de création : 23/03/2021/ MAJ : septembre 2024

## Préambule

Ce projet de règlement intérieur, soumis au préalable à l'avis du Comité Social Territorial, est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la communauté de communes.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise également certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la CCBRC, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à celle-ci, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire, informatique ou papier. Il sera publié sur le réseau commun (les agents n'ayant pas accès au réseau commun pourront solliciter de leur responsable de service une version papier) et chaque nouvel agent recruté, destinataire, devra en prendre connaissance.

Véritable outil de communication interne, le Règlement Intérieur facilite l'intégration des nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail. Il permet de rendre la vie de la collectivité transparente aux yeux des agents.

## Sommaire

<b>I/ LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT .....</b>	<b>6</b>
<b>A/ Les formalités administratives .....</b>	<b>6</b>
<b>B/ L'accueil de l'agent recruté .....</b>	<b>6</b>
<b>C/ Les modalités de recrutement.....</b>	<b>6</b>
1- Le recrutement des fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) .....	6
2- Le recrutement des agents contractuels .....	7
a- Non titulaires sur emplois permanents.....	7
• Pour répondre à un besoin permanent .....	7
• Pour répondre à un besoin temporaire .....	7
b- Non titulaires sur emplois non permanent .....	8
• Les agents contractuels relevant du droit public.....	8
• Les agents relevant du droit privé .....	8
<b>II/ LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
<b>A/ Organisation des différents services .....</b>	<b>8</b>
1- Les services administratifs de la CCBRC.....	8
2- La crèche familiale .....	9
3- Le multi accueil .....	9
4- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).....	10
5- Les services techniques .....	11
6- Le service des affaires sociales .....	11
7- Le service des affaires culturelles .....	11
<b>B/ Les horaires.....</b>	<b>12</b>
1- Les horaires hebdomadaires .....	12
2- Le temps partiel .....	12
a- Le temps partiel de droit .....	12
b- Le temps partiel sur autorisation .....	12
3- Les horaires de travail effectifs quotidiens.....	13
4- Le repos hebdomadaire .....	13
5- Les heures supplémentaires .....	13
6- Repas et pauses .....	13
a- Les repas.....	13
b- Les pauses .....	14
c- Les astreintes .....	14
<b>C/ Le télétravail .....</b>	<b>14</b>
<b>D/ Les absences .....</b>	<b>15</b>
1- Les jours fériés .....	15
a- Jours fériés (hors Pentecôte) .....	15
b- Lundi de Pentecôte .....	15
2- Le compte épargne temps (CET).....	15
3- Les congés annuels .....	15

a-	La durée des congés .....	15
b-	Modalités de prise de congé .....	16
c-	Le don de congés.....	16
4-	Les récupérations de temps de travail (RTT) .....	16
5-	Le congé maternité.....	17
6-	Les congés liés à la paternité .....	18
7-	Le droit à congé d'adoption.....	19
8-	Le congé de présence parentale.....	20
9-	Les absences pour maladie et accident de service .....	21
a-	Les congés pour maladie.....	21
b-	Le congé pour accident du travail (AT).....	21
10-	Les autorisations spéciales d'absences (ASA) .....	22
a-	Les délais de route .....	22
b-	Les événements familiaux .....	23
	• Enfants malades.....	23
	• La rentrée scolaire des enfants du personnel communautaire .....	23
	• Mariage.....	23
	• Maladie très grave ou hospitalisation.....	23
	• Décès d'un enfant .....	24
	• Autre décès .....	24
c-	Les autorisations d'absences liées à la maternité .....	24
d-	Préparation d'un examen ou d'un concours et passage de l'examen et du concours.....	24
e-	Absences diverses .....	25
<b>E/ L'égalité homme-femme .....</b>		<b>25</b>
<b>III/ LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE DES AGENTS .....</b>		<b>26</b>
<b>A/ Les positions administratives .....</b>		<b>26</b>
1-	L'activité .....	26
2-	Le détachement (pour les agents titulaires).....	26
3-	La disponibilité (pour les agents titulaires).....	26
a-	La disponibilité d'office .....	27
b-	La disponibilité sur demande ou de droit .....	27
4-	Le congé parental .....	27
<b>B/ La rémunération .....</b>		<b>28</b>
1-	Des titulaires et contractuels (hors assistantes maternelles).....	28
a-	Le traitement indiciaire .....	28
b-	La Nouvelle Bonification Indiciaire.....	28
c-	L'indemnité de résidence .....	28
d-	Le supplément familial de traitement .....	28
e-	L'indemnité compensatrice de CSG .....	28
f-	Le transfert prime point .....	29
g-	Le RIFSEEP : IFSE et CIA .....	29
h-	L'incidence de la maladie sur la rémunération .....	29
	• Le jour de carence.....	29
	• Le maintien de salaire statutaire .....	30
i-	Les titres de transport .....	30
j-	Transmission des éléments variables de paie .....	30
2-	Des assistant(e)s maternel(le)s.....	30

<b>C - Avantages sociaux .....</b>	<b>30</b>
1- Le CNAS.....	30
2- L'Amicale des agents de la collectivité .....	31
3- La participation employeur à l'adhésion mensuelle d'une mutuelle labellisée .....	31
<b>D - Le déroulement de carrière (hors assistantes maternelles) .....</b>	<b>31</b>
1- Le positionnement à l'indice .....	31
2- L'entretien d'évaluation .....	31
3- Les filières, les cadres d'emplois et les grades .....	31
4- L'avancement d'échelon.....	32
5- L'avancement de grade .....	32
6- La promotion interne.....	32
7- La mobilité .....	33
a- La mobilité interne .....	33
b- La mobilité externe .....	33
<b>E - La formation .....</b>	<b>33</b>
1- Les formations obligatoires statutaires .....	33
a- La formation d'intégration .....	33
b- La formation de professionnalisation au premier emploi .....	34
c- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière.....	34
d- La formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité .....	34
2- Les formations facultatives.....	34
a- Les formations de perfectionnement.....	34
b- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels.....	35
c- Les formations personnelles .....	35
• Le congé pour validation des Acquis de l'Expérience (art L422-1 à L422-35 CGFP) .....	36
• La reconnaissance de l'Expérience Professionnelle .....	36
d- Les formations de lutte contre l'illettrisme.....	37
3- Le Compte Personnel d'Activité (CPA).....	37
4- La constitution du plan de formation .....	38
5- Les frais de formation .....	38
a- Les frais de déplacement et de repas.....	38
b- L'assurance des agents en formation.....	39
<b>F – Les frais de déplacement.....</b>	<b>39</b>
<b>G - La retraite.....</b>	<b>39</b>
1- Pour les titulaires .....	39
2- Pour les non titulaires et les titulaires à temps non complet 28 heures.....	39
<b>H - Les droits et obligations des fonctionnaires .....</b>	<b>40</b>
1- Les droits des fonctionnaires .....	40
a- Le principe de non-discrimination (articles L 131-1 à L 131-13 du CGFP) .....	40
b- Le droit syndical (articles L 113-1 et L 113-2 du CGFP) .....	40
c- Le droit de grève (articles L 114-1 et L 114-7 a L 114-10 du CGFP).....	40
d- Les droits sociaux (article L 112-1 du CGFP).....	40
e- Le droit à la protection juridique (articles L 134-1 à L 134-12 du CGFP).....	40
f- Le droit à la formation (articles L 115-4 et L115-5 du CGFP).....	41
g- Le droit d'accès à son dossier individuel (article L137-4 du CGFP) .....	41
h- Le droit à la rémunération (article L 115-1 du CGFP).....	41
i- Le droit au conseil déontologique (article L 124-2 du CGFP) .....	41
2- Les obligations des fonctionnaires .....	41

a-	Les obligations professionnelles .....	42
•	L'obligation de service et l'interdiction du cumul d'activité (articles L 121-3 et L 123-1 du CGFP) .....	42
•	L'obligation d'obéissance hiérarchique (article L 121-10 du CGFP) .....	42
•	L'obligation d'information du public (article L 121-8 du CGFP) .....	42
b-	Les obligations morales .....	43
•	L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité (article L 121-1 du CGFP) .....	43
•	L'obligation de neutralité (article L 121-2 du CGFP) .....	43
•	Le principe de laïcité et d'égalité de traitement (article L 121-2 du CGFP) .....	43
•	La prévention des conflits d'intérêts (articles L 121-4 et L 121-5 du CGFP) .....	44
•	L'obligation de secret professionnel (article L 121-6 du CGFP) .....	44
•	L'obligation de discrétion professionnelle (article L 121-7 du CGFP) .....	44
•	L'obligation de réserve .....	44
•	Les obligations déclaratives (articles L 122-2 à L 122-25 du CGFP) .....	45
3-	Le droit disciplinaire (articles L530 et suivants du CGFP et Décret 88-145 du 15 février 1988).....	45
 <b>IV/ L'USAGE DES BIENS DE LA COLLECTIVITE .....</b>		<b>45</b>
<b>A - Les bonnes pratiques.....</b>		<b>45</b>
<b>B - L'utilisation des véhicules de service .....</b>		<b>46</b>
<b>C - Les locaux .....</b>		<b>46</b>
<b>D - L'équipement de travail .....</b>		<b>46</b>
<b>E - Les trousseaux à pharmacie .....</b>		<b>47</b>
<b>F - Les visites médicales – vaccinations .....</b>		<b>47</b>
<b>G – L'utilisation du téléphone portable personnel.....</b>		<b>47</b>
<b>H - Les accidents du travail .....</b>		<b>47</b>
<b>I - L'alcool .....</b>		<b>47</b>
<b>J - Le tabac.....</b>		<b>48</b>
<b>K - La drogue.....</b>		<b>48</b>
 <b>V/ ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT.....</b>		<b>48</b>
<b>A - Entrée en vigueur .....</b>		<b>48</b>
<b>B - Modifications du règlement intérieur .....</b>		<b>48</b>

## I/ Les dispositions relatives au recrutement

### A/ Les formalités administratives

Pour être fonctionnaire territorial, l'agent doit jouir de ses droits civiques, ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice de ses fonctions, avoir la nationalité française ou être ressortissant de l'Union Européenne pour certains cadres d'emploi et remplir les conditions d'aptitudes physiques pour exercer ses missions.

Toute personne quel que soit son statut, ayant été recrutée par la CCBRC, reçoit une confirmation écrite de recrutement signée de Monsieur Le Président. Ce document mentionne le poste pour lequel l'agent a été recruté et la liste des documents qui doivent être impérativement fournis au service des Ressources Humaines avant son arrivée au sein de la collectivité.

L'agent doit effectuer une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé. Il n'a pas à faire l'avance des frais qui sont à la charge de la collectivité. Une lettre jointe à la confirmation de recrutement indique la marche à suivre.

### B/ L'accueil de l'agent recruté

Qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire, le maximum sera fait pour faciliter l'intégration de l'agent recruté :

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le responsable de service. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Il recevra, à cette occasion, sa fiche de poste, son arrêté de nomination ou d'engagement, les documents administratifs dont il aura besoin afin de faire valoir ses droits aux congés annuels etc....

### C/ Les modalités de recrutement

En principe, les emplois permanents, c'est-à-dire les emplois créés par l'assemblée délibérante au tableau des effectifs, doivent être occupés par des fonctionnaires. Cependant, le Code Général de la Fonction publique prévoit la possibilité de recruter des agents non titulaires, c'est-à-dire contractuels, sur ces emplois permanents, mais également sur des emplois temporaires.

#### 1- Le recrutement des fonctionnaires (stagiaires ou titulaires)

Un agent peut être nommé stagiaire à la suite de la réussite d'un concours ou par accès direct si le grade et le poste le permettent. L'agent effectue un stage d'une année qui peut être prorogé (pour une durée fixée par les statuts particuliers). Le stage constitue une « période d'essai » au cours de laquelle le futur fonctionnaire devra démontrer ses capacités à exercer les missions qui lui sont confiées. A l'issue de cette période, l'agent est titularisé après avis favorable de son responsable hiérarchique, et de l'accord de Monsieur Le Président. La CAP peut être saisie en cas de prorogation de stage.

Un agent peut également être titularisé à la suite d'une mise au stage par recrutement direct ou grâce à son inscription sur une liste d'aptitude, par voie de concours ou de promotion interne.

Un agent fonctionnaire peut arriver par voie de mutation d'une autre collectivité ou par voie de détachement d'une autre fonction publique.

## 2- Le recrutement des agents contractuels

Il est possible de recruter des agents non titulaires sur des emplois permanents, mais également sur des emplois temporaires.

### a- Non titulaires sur emplois permanents

Il existe deux types de contrats possibles sur un emploi permanent :

- Un contrat pour répondre à un besoin permanent,
- Un contrat pour répondre à un besoin temporaire

- Pour répondre à un besoin permanent

Les motifs de recrutements d'agents contractuels de droit public sur les emplois permanents sont limitativement énumérés à l'article L332-8 du CGFP :

- 1° Il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires territoriaux susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- 2° Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;
- 3° Pour tous les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants ;
- 4° Pour tous les emplois des communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création ;
- 5° Pour les autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L. 4, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
- 6° Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

- Pour répondre à un besoin temporaire

Les articles L332-13 et L332-14 du CGFP liste les motifs de recrutement d'un contractuel sur un emploi permanent pour répondre à un besoin temporaire :

- Pour assurer le remplacement d'un agent :
  - Autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;
  - Indisponibles en raison :
    - D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ;

- D'un congé régulièrement accordé en application du présent code ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.
- Afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial
  - b- Non titulaires sur emplois non permanent

Il convient de distinguer les agents contractuels qui relèvent du statut de la Fonction publique des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail, mais qui tous deux peuvent être affectés à un emploi non permanent, c'est-à-dire un emploi qui n'apparaît pas au tableau des effectifs.

- Les agents contractuels relevant du droit public

Les articles L332-23 et L332-24 du CGFP prévoient la possibilité pour les collectivités publiques territoriales la possibilité de recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :

- Un accroissement temporaire d'activité
- Un accroissement saisonnier d'activité
- La réalisation d'un projet ou d'une opération (contrat de projet)

- Les agents relevant du droit privé

Ce sont :

- les Contrats d'Avenir (contrats en vigueur),
- les Contrats Aidés
- les Apprentis.
- les assistant(es) maternel(les)

Ils sont rémunérés en prenant comme référence le SMIC. France travail ou les différents organismes relevant de l'insertion sont consultés le cas échéant, préalablement à leur recrutement. Le comité social territorial émet un avis préalable au recrutement des apprentis.

## II/ Les dispositions relatives à l'organisation du travail

### A/ Organisation des différents services

#### 1- Les services administratifs de la CCBRC

Le personnel administratif de la CCBRC regroupe les agents du siège, les agents administratifs de la crèche familiale et du multi accueil de Machault, les agents situés à Guignes (RPE et eau et assainissement), et les agents du situés à l'annexe du Châtelet en Brie (RPE, transition écologique, urbanisme, à l'exception du service culturel).



Les agents administratifs effectuent 37 heures et 30 minutes hebdomadaires, ce qui génèrent 15 jours de récupération de temps de travail (RTT) par an.

Ce cycle de travail s'effectue de manière de façon variable, sous réserve des nécessités de service. Cela signifie que les agents administratifs doivent être présent sur les plages fixes définies ci-dessous, et arriver ou partir sur les plages variables ci-dessous :

Jours	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
Lundi	08h30-09h00	09h00-12h00	12h00-13h30	13h30-17h00	17h00-18h00
Mardi	08h30-09h00	09h00-12h00	12h00-13h30	13h30-17h00	17h00-18h00
Mercredi	08h30-09h00	09h00-12h00	12h00-13h30	13h30-17h00	17h00-18h00
Jeudi	08h30-09h00	09h00-12h00	12h00-13h30	13h30-17h00	17h00-18h00
Vendredi	08h30-09h00	09h00-12h00	12h00-13h30	13h30-17h00	17h00-18h00

Les agents administratifs doivent effectuer 7h30 par jour.

Les emplois du temps possibles sur une journée avec ces plages horaires variables et fixes sont donc

- 8h30-12h30 ; 13h30-17h00 Total : 7h30
- 8h30-12h00 ; 13h00-17h00 Total : 7h30
- 8h30-12h00 ; 13h30-17h30 Total : 7h30
- 9h00-12h30 ; 13h30-17h30 Total : 7h30
- 9h00-12h00 ; 13h00-17h30 Total : 7h30
- 9h00-12h00 ; 13h30-18h00 Total : 7h30

Les agents administratifs doivent tenir un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour afin de pouvoir le produire à la direction générale pour contrôle.

## 2- La crèche familiale

La crèche familiale est un service d'accueil familial non permanent ouvert aux enfants du territoire de la communauté de communes, âgés de 10 semaines à 3 ans, ou jusqu'à la rentrée qui suit leur 3ème anniversaire.

Les enfants sont accueillis chez les assistantes maternelles domiciliés sur les territoires de la CCBRC.

Les personnels de la crèche familiale regroupent une directrice, une éducatrice de jeunes enfants, une assistante administrative et des assistantes maternelles.

Le personnel administratif travaille sur le rythme des services administratifs de la CCBRC.

Les heures d'ouverture de la structure s'entendent du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

Les assistantes maternelles accueillent les enfants chez elles du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30. Un planning individualisé entre les parents et les assistantes fixe précisément les heures d'arrivée et de départ des enfants.

## 3- Le multi accueil

La micro-crèche est un service d'accueil non permanent ouvert aux enfants du territoire de la communauté de communes, âgés de 10 semaines à 3 ans ou jusqu'à la rentrée qui suit leur 3ème anniversaire.



La structure située à Machault peut accueillir jusqu'à 17 enfants.

Le personnel de cette structure est composé de 2 auxiliaires de puériculture, 3 auxiliaires d'Eveil et de service et d'une responsable de structure.

Les heures d'ouverture de la structure s'entendent du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. La structure ferme 3 semaines durant l'été et 1 semaine à Noël.

La responsable de structure effectue son service de la même manière que le personnel administratif de la CCBRC ci-dessus.

Les auxiliaires d'éveil et de service effectuent 35 heures hebdomadaire selon le planning ci-dessous :

Jours	Horaires semaine A	Horaires semaine B	Horaires semaine C	Nombres d'heures
Lundi	De 07h15 à 15h15	De 08h30 à 16h30	De 11h15 à 19h15	07h00
Mardi	De 07h15 à 15h15	De 08h30 à 16h30	De 11h15 à 19h15	07h00
Mercredi	De 07h15 à 15h15	De 08h30 à 16h30	De 11h15 à 19h15	07h00
Jeudi	De 07h15 à 15h15	De 08h30 à 16h30	De 11h15 à 19h15	07h00
Vendredi	De 07h15 à 15h15	De 08h30 à 16h30	De 11h15 à 19h15	07h00
	Avec 01h00 de pause déjeuner	Avec 01h00 de pause déjeuner	Avec 01h00 de pause déjeuner	35h

Les auxiliaires de puériculture effectuent 35 heures hebdomadaire selon le planning ci-dessous :

Jours	Horaires semaine A	Horaires semaine B	Nombres d'heures
Lundi	De 07h30 à 15h30	De 10h30 à 18h30	07h00
Mardi	De 07h30 à 15h30	De 10h30 à 18h30	07h00
Mercredi	De 07h30 à 15h30	De 10h30 à 18h30	07h00
Jeudi	De 07h30 à 15h30	De 10h30 à 18h30	07h00
Vendredi	De 07h30 à 15h30	De 10h30 à 18h30	07h00
	Avec 01h00 de pause déjeuner	Avec 01h00 de pause déjeuner	35h

#### 4- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

L'ALSH est composé d'une directrice, d'une adjointe et d'animateurs.

L'organisation de travail de la structure de l'accueil de loisirs sans hébergement est différente en période scolaire et hors scolaire.

Durant les périodes scolaires, la structure est ouverte le mercredi de 7h30 à 19h00. Les animateurs à temps complet de la structure sont mis à disposition auprès de SIRP ou de communes du territoire pour encadrer les enfants sur le temps périscolaire.

Lors des vacances scolaires (2 semaines en hiver, 2 semaines au printemps, 8 semaines en été, 2 semaines à l'automne et 2 semaines à Noël), la structure est ouverte de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi.

Le personnel de l'ALSH effectue son temps de travail de façon annualisé :

- Sur une année civile pour le personnel administratif (directrice et adjointe)
- Sur l'année scolaire pour les animateurs





### 5- Les services techniques

Chef d'équipe service technique effectue son service de la même manière que le personnel administratif de la CCBRC ci-dessus.

Les services techniques sont composés de 4 agents dont 2 sont à temps complet et travaillent de 6h00 à 13h00 du lundi au vendredi, et 2 sont à temps non complet de 8h30 à 12h30 ou de 9h00 à 13h00.

### 6- Le service des affaires sociales

Les activités administratives sont réalisées sur le même mode d'organisation que les services administratifs de la CCBRC.

- Les aides à domicile

Les aides à domicile sont annualisées. Leur planning est établi en fonction des besoins des usagers et s'entend sur la base d'une amplitude horaire de 7 h à 19 h.

Pour la réalisation de leurs tâches, elles bénéficient d'un véhicule de service mis à leur disposition. Ce véhicule est réservé uniquement à un usage professionnel. Il ne doit en aucun cas être utilisé pour un usage personnel.

- Epicerie solidaire et télécabine médicale

L'agent en charge de l'épicerie solidaire et de la télécabine médicale occupe un temps complet, répartie à 45% à l'épicerie et 55% à la télécabine, selon le planning suivant :

Jours	Epicerie	Télécabine	Nombres d'heures
Lundi		De 09h00 à 17h00 (avec une heure de pause déjeuner)	07h00
Mardi		De 10h00 à 19h00 (avec une heure de pause déjeuner)	08h00
Mercredi	De 8h00 à 15h00 (avec une heure de pause déjeuner)		06h00
Jeudi	De 8h30 à 14h00 (avec une heure de pause déjeuner)		04h30
Vendredi	De 8h à 13h30	De 15h00 à 19h00	09h30
	16h00	19h00	35h

### 7- Le service des affaires culturelles

Le service des affaires culturelles est composé d'une responsable de service et de deux agents, tous trois effectuant leur service à temps complet de manière annualisée sur l'année civile.



## B/ Les horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé et affiché au sein des différentes structures dans la collectivité. Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. De plus, des retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. Les agents ne peuvent s'absenter sans autorisation de leur responsable hiérarchique, ou justificatif médical.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

### 1- Les horaires hebdomadaires

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Toutefois, le Conseil communautaire peut créer des postes à temps non complet en fonction des nécessités de service. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

### 2- Le temps partiel

Les agents à temps complet ou temps non complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel.

#### a- Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité et à l'agent qui en fait la demande.

Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Les agents titulaires, non titulaires, à temps complet ou à temps non complet peuvent en faire la demande :

- A l'occasion de chaque naissance et jusqu'au jour du 3ème anniversaire de l'enfant
- A l'occasion de l'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins lorsque le conjoint, l'enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou l'ascendant est soit :
  - o atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
  - o victime d'un grave accident,
  - o victime d'une maladie grave.
- Pour un congé de solidarité familiale
- Aux agents handicapés et ayant une reconnaissance de travailleurs handicapés.

#### b- Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

Les agents titulaires ou non titulaires, à temps complet, peuvent en faire la demande.

Il peut être attribué pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise.

### **3- Les horaires de travail effectifs quotidiens**

L'horaire de travail effectif quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

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

### **4- Le repos hebdomadaire**

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

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 (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

### **5- Les heures supplémentaires**

Les membres du personnel (toute catégorie confondue) peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale.

Une heure supplémentaire est une heure de travail effectuée par l'agent à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent (cycle de travail de 35 heures ou plus).

Pour les agents effectuant un cycle de travail inférieur à 35 heures de travail, les heures effectuées entre leur temps de travail hebdomadaire et 35 heures hebdomadaires sont des heures complémentaires (heures non majorées). Au-delà de 35 heures, les heures effectuées sont des heures supplémentaires.

Un agent ne peut pas effectuer plus de 25 heures supplémentaires dans un mois.

En accord avec le Chef de service, les heures supplémentaires doivent être récupérées en priorité.

Si les impératifs de service ne permettent pas la récupération, et pour les agents de catégorie B et C uniquement, ces heures peuvent être rémunérées. Dans ce cas, les 14 premières heures sont majorées à 25 % et les 11 suivantes à 27 %.

Le document de récupération des heures supplémentaires est un formulaire de liaison entre son responsable et l'agent uniquement. Il est visé par le service des Ressources Humaines seulement lorsque la récupération s'effectue en ½ journée ou journée complète.

### **6- Repas et pauses**

#### **a- Les repas**

La pause repas n'est, en principe, pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.



Le temps de repas doit au minimum être de 45 minutes.

L'autorité territoriale détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

#### b- Les pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé). Les pauses ne sont pas considérées comme du travail effectif.

#### c- Les astreintes

Le personnel peut être amené à effectuer des astreintes. Il s'agit du personnel de la crèche familiale et du service d'aide à domicile. La délibération 2017-14 du 12 janvier 2017 a déterminé les montants alloués aux différentes astreintes.

Dans les deux rôles les astreintes ouvrent droit à rémunération selon les barèmes suivants (barème d'astreinte sauf pour ceux ayant un logement) :

Types de servitude	Montants
Semaine complète intervention	149.48
Week-end du vendredi soir au lundi matin intervention	109.28
Samedi intervention	34.85
Dimanche et jour férié intervention	43.38
Semaine complète décision	121.00

Ces sommes sont actualisées en fonctions des montants en vigueur.

Les périodes d'intervention sur site durant les astreintes sont considérées comme du travail effectif et sont rémunérées par des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

## C/ Le télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Article 2 du décret du n°2016/151 du 11/02/16 modifié par l'article 2.1 du décret n°2020-524 du 05/05/20  
Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Une charte a été mise en place afin de préciser le mode d'organisation du télétravail au sein de la collectivité.

## D/ Les absences

### 1- Les jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

#### a- Jours fériés (hors Pentecôte)

Les jours fériés sont chômés et payés. Néanmoins, un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée. En conséquence, et sous réserve que les agents y aient droit, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé en étant récupéré et majoré de 100%.

#### b- Lundi de Pentecôte

En application des articles L621-10 et L621-11 du CGFP, la journée de solidarité est prévue sur le lundi de Pentecôte, qui sera donc un jour férié mais travaillé.

Les agents qui ne souhaiteraient pas travailler ce jour férié doivent poser un jour de congé.

### 2- Le compte épargne temps (CET)

La CCBRC a institué le compte épargne temps, par le biais d'un règlement régulièrement mis à jour au fil des évolutions réglementaires.

La dernière version du règlement relatif au compte épargne temps à la date de la mise à jour du règlement intérieur est celle du Conseil Communautaire du 09 février 2024 n°2024\_03.

### 3- Les congés annuels

L'organisation des structures de la communauté de communes engendre des périodes de fermeture durant lesquelles la collectivité peut être amenée à imposer les dates de congés annuels ou de RTT. C'est le cas du multi-accueil et de l'ALSH.

#### a- La durée des congés

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les agents chargés de famille (enfants scolarisés de moins de 18 ans) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.



Il est possible de cumuler des jours de congés annuels et de jours de Récupération du Temps de Travail.

L'absence de service ne peut pas être supérieure à 31 jours calendaires (c'est-à-dire week-end et jours fériés inclus), sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre Mer).

Dans la mesure du possible, les agents bénéficieront au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été soit du 21 juin au 20 septembre.

Le congé dû pour une année de service accompli doit être soldé avant le 31 décembre. Les congés restant à la date du 31 décembre devront être placés sur le Compte Epargne Temps dans la mesure où les agents en possèdent un. Ceux qui ne peuvent pas en bénéficier devront impérativement solder leurs congés avant le 31 décembre.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour un agent non titulaire, qui est indemnisé dans la limite où il n'a pu prendre son congé du fait des obligations de service avant le terme de son contrat et son départ de la collectivité.

#### b- Modalités de prise de congé

Pour bénéficier de congés annuels, il convient de remplir le formulaire « congés et ASA » et de s'assurer qu'ils ont bien été accordés au moyen de la signature du responsable hiérarchique et enregistrés auprès du service Ressources Humaines.

Les congés doivent être posés un mois avant leurs prises. Néanmoins, ce délai peut être raccourci dans la mesure où les nécessités de service le permettent.

Dans tous les cas, les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

#### c- Le don de congés

Il est possible, pour un agent titulaire ou contractuel de droit public, et à certaines conditions, de faire don de jours de repos à un autre agent qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 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, ou à un agent qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

### 4- Les récupérations de temps de travail (RTT)

Les agents qui effectuent plus de 35 heures hebdomadaires bénéficient de RTT. Pour les utiliser, il convient de remplir le formulaire « congés et Asa » et de s'assurer qu'ils ont bien été accordés au moyen de la signature du responsable hiérarchique et enregistrés auprès du service Ressources Humaines.

Les jours RTT sont accordés sous réserve des nécessités de service.

## 5- Le congé maternité

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (pour les agents du régime général) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à la collectivité avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire, mais également de calculer la date de début du congé maternité.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Naissance simple	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1 <sup>er</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>ème</sup> enfant et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Naissances multiples	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
2 enfants	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 enfants et plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée.

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

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

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.



Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

Ce report est accordé de droit à la demande de l'agent.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

## 6- Les congés liés à la paternité

- Le congé de naissance

Il est accordé de droit sur demande, à l'agent (fonctionnaire et contractuel) père de l'enfant, agent conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Il est d'une durée de 3 jours pris de manière continue. Il est possible de prendre ce congé soit à compter du jour de la naissance soit à compter du premier jour ouvrable qui suit (le 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. Exemple : Lundi au samedi inclus).

- Le congé paternité

La durée du congé paternité est 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (4 jours) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père

Sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent doit transmettre toute pièce justifiant de la naissance de l'enfant.

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples), :

- confirmer les dates de prise du congé



- en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes

Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer son employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

### 7- Le droit à congé d'adoption

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La demande doit indiquer la date de l'arrivée de l'enfant ainsi que les dates prévisionnelles de congé. Elle doit être accompagnée :

- d'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée
- d'une déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas lui-même d'un congé d'adoption ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Adoption d'un seul enfant	Total
Portant le nombre d'enfant à 1 ou 2	16 semaines
Portant le nombre d'enfant à 3 et +	18 semaines

En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours.

Adoption de plusieurs enfants	22 semaines
-------------------------------	-------------

En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours.



Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Lorsque le congé est réparti entre les parents agents publics, sa durée ne peut être fractionnée qu'en deux périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires.

## 8- Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui et des soins contraignants.

Sont concernés les agents titulaires, stagiaires ou contractuels à temps complet ou non complet.

La durée du congé peut être continue ou fractionnée par jours entiers ou demi-journée. La durée est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une même période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

La durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Pour les fonctionnaires titulaires, le congé de présence parentale est considéré comme service effectif pour la détermination des droits à l'avancement (échelon et grade), pour la détermination des droits à promotion interne, pour se présenter aux concours internes de la fonction publique et pour la détermination des droits à la formation professionnelle.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la durée du stage est prolongée du nombre de jours de congé de présence parentale utilisés en cours de stage.

Pour un fonctionnaire titulaire appelé à effectuer un stage dans un nouveau grade, la nomination en qualité de stagiaire peut être reportée, à sa demande, à l'expiration du congé de présence parentale. Le décompte de la période maximale d'inscription sur une liste d'aptitude (3 ans) est suspendu pendant la durée du congé (article L325-39 du Code général de la fonction publique).

La durée du congé de présence parentale est prise en compte dans son intégralité pour le classement à la titularisation.

Pour les agents contractuels, le congé de présence parentale est assimilé à des jours de travail pour tous les avantages liés à l'ancienneté.

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la caisse d'allocations familiales, dès lors qu'il remplit les conditions prévues aux articles L. 544-1 et suivants du code de la sécurité sociale.

## 9- Les absences pour maladie et accident de service

### a- Les congés pour maladie

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

Les agents en maladie ordinaire qui sont amenés à changer de lieu de résidence personnelle durant leur arrêt doivent en informer l'Autorité territoriale par écrit.

Pour les agents titulaires (+ de 28 heures hebdomadaires), les volets 2 et 3 sont à envoyer au service des Ressources Humaines dans le délai imparti. Ces volets ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel. Concernant le 1er volet, l'agent doit le conserver dans la mesure où la protection du secret constitue un droit. Ce volet devra être présenté à toutes requêtes du médecin agréé notamment en cas de contre-visite ou tout autre examen médical par un médecin agréé en vue de l'obtention d'une prorogation d'un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Les agents titulaires dépendent du régime spécial. Il est donc rappelé qu'aucun document ne doit être envoyé à la CPAM.

Pour les agents titulaires effectuant moins de 28 heures hebdomadaires, les volets 1 et 2 sont à envoyer à la sécurité sociale dont l'agent dépend. Il doit également envoyer une copie du volet 2 et l'original du volet 3 au service Ressources Humaines dans les délais impartis.

Les agents non titulaires doivent envoyer les deux premiers volets à la CPAM et fournir une copie du volet 2 et l'original du volet 3 au service Ressources Humaines dans les délais impartis.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

L'agent a droit à un congé de longue maladie (CLM) lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire rend nécessaire un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée et le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est accordé pour 3 ans après avis du Comité Médical : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. Une liste indicative des affections ouvrant droit, est fixée par arrêté ministériel.

Le congé de longue durée (CLD) est accordé à l'agent lorsqu'il est atteint de l'une des affections ouvrant droit, fixées par arrêté ministériel. Il est accordé pour une durée de 5 ans après avis du Comité Médical : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Si l'agent a épuisé ses droits à CLM, CLD et maladie ordinaire, et qu'il n'est pas en mesure de reprendre son activité professionnelle, il peut être mis en disponibilité d'office pour raison de santé.

### b- Le congé pour accident du travail (AT)

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des Ressources Humaines qui doit faire une déclaration sous 48 heures auprès de la CPAM (non titulaire et agent titulaire à temps non complet moins de 28 heures hebdomadaires) ou auprès de l'assurance de la collectivité (fonctionnaire effectuant plus de 28 heures hebdomadaires).

L'agent doit remplir une déclaration d'accident de travail (disponible sur le réseau commun, ou à solliciter auprès de son responsable de service ou du service des ressources humaines), et fournir un certificat médical constatant l'accident de travail.

L'agent reçoit alors un document de prise en charge des frais inhérents à l'accident si l'accident est reconnu par la collectivité.

L'agent doit fournir sans discontinuité depuis la date de l'accident des certificats médicaux de prolongation (arrêts ou soins), jusqu'à l'obtention d'un certificat médical final clôturant l'accident.

Lors d'un accident de trajet, les dommages subis par le véhicule personnel ne peuvent être pris en charge par la collectivité. L'assurance personnelle sera seule compétente.

### 10- Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Les autorisations d'absences peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de certains événements.

Pour bénéficier des autorisations d'absence visées ci-dessous, l'agent intéressé devra fournir à l'administration la preuve matérielle de l'événement familial qu'il invoque : faire-part, bulletin d'état civil, certificat médical, etc...et remplir le formulaire « congés et ASA ».

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité) et consécutifs. A titre d'exemple, un agent, assurant normalement son service du lundi au vendredi, dont l'enfant se marie un samedi, peut être autorisé à s'absenter le vendredi, puis les lundis et mardi suivants.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant les congés annuels, l'autorisation d'absence peut être reportée à une date ultérieure en fonction des nécessités de service.

Le temps d'absence est apprécié en jours ouvrés correspondant à des jours effectivement travaillés.

Le président peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

#### a- Les délais de route

L'agent peut être amené à se déplacer sur le territoire français. Ainsi pour tenir compte des déplacements à effectuer la durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Il peut être proposé, pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour, et sur demande justifiée, les délais de route suivants :

- trajet aller + retour < 300 km	pas de délai de route
- trajet aller + retour entre 300 km à 800 km	1 jour
- trajet aller + retour > plus de 800 km	2 jours

Les délais de route sont valables pour les événements familiaux suivants : Décès, maladie très grave ou hospitalisation.

#### b- Les évènements familiaux

- Enfants malades

Pour les soins donnés à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde, l'autorisation spéciale d'absence est de 1 fois l'obligation hebdomadaire + 1 jour (proratisée pour les agents à temps partiel ou à temps non complet).

Cette durée est doublée si l'agent apporte la preuve :

- Qu'il assume seul la charge de ses enfants,
- Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (sur justificatif de Pôle Emploi),
- Ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (sur attestation de l'employeur).

Le nombre de jours d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service. Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.

L'âge limite des enfants est de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés. Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

- La rentrée scolaire des enfants du personnel communautaire

Les agents titulaires ou contractuels, parents d'un ou plusieurs enfants scolarisés de l'école maternelle à l'entrée en 6ème incluse, sont autorisés à s'absenter pour accompagner leur(s) enfant(s) le premier jour de la rentrée scolaire dans la limite d'une heure. Ils doivent impérativement en informer leur supérieur hiérarchique.

- Mariage

*Dans la limite de 2 par an*

.de l'agent (ou conclusion d'un PACS)	5 jours
.d'un enfant	3 jours
.des parents de l'agent	3 jours
.d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	2 jours
.d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce ou d'un(e) cousin(e)	1 jour

- Maladie très grave ou hospitalisation

.du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
.d'un enfant	3 jours
.du père ou de la mère	3 jours
.d'un frère, d'une sœur	3 jours
.d'un grand parent	3 jours

- Décès d'un enfant

*Article L622-25 CGFP : en jours ouvrables*

.d'un enfant de moins de 25 ans	14 jours
.d'un enfant lui-même parent	14 jours
.personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	14 jours
.d'un enfant	12 jours

Dans le cas d'octroi d'une ASA de 14 jours ouvrables, une ASA complémentaire de 8 jours est accordée, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

- Autre décès

.du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours
.du père ou de la mère	5 jours
.d'un frère, d'une sœur	2 jours
.d'un grand parent	2 jours
.des beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	2 jours
.d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce ou d'un(e) cousin(e)	1 jour

- Déménagement

Déménagement de l'agent	1 jour
-------------------------	--------

#### c- Les autorisations d'absences liées à la maternité

.Aménagement des horaires de travail suite à

déclaration de grossesse (à compter du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse) 1 heure/jour

Cette heure n'est ni récupérable, ni cumulable si elle n'est pas prise. Les contractuels horaires ne bénéficient pas de cette heure. Les agents qui effectuent leur activité professionnelle à leur domicile dans le cadre du télétravail ou de leur activité professionnelle ne bénéficient pas de cette heure dans la mesure où ils n'ont pas de transport au terme de leur journée de travail.

De par la difficulté organisationnelle d'attribuer les mêmes avantages aux assistantes maternelles, celles-ci auront 1 jour de congé attribué tous les 15 jours à partir du 3<sup>ème</sup> mois révolu.

.Examens prénataux	Durée de l'examen (limité à ½ journée)
--------------------	--

.Allaitement	1h/jour, à prendre en 2 fois
--------------	------------------------------

.Actes médicaux nécessaire à l'assistance médicale à la procréation	Durée des examens
---	-------------------

#### d- Préparation d'un examen ou d'un concours et passage de l'examen et du concours

Concours ou examen de la FPT (limité à 2/an)	1 jour
Révision concours ou examen FPT (limité à 1/an)	1 jour
(Sauf ceux bénéficiant d'une préparation CNFPT)	



## e- Absences diverses

Réunion des représentants des parents d'élèves

Durée de la réunion

Jurés d'assises : Durée de la session (maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure)

Droit syndical : conformément à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et ses articles 59-1°, 100, 100-1 et 57-7° et au décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale en remplissant le formulaire RHEN030.

## E/ L'égalité homme-femme

La CCBRC a à cœur de tendre vers une organisation de travail la plus égalitaire possible entre les hommes et les femmes. A cette fin, le plan d'égalité homme-femme, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une durée de 3 ans, a défini un certain nombre d'actions à mettre en place.

Les agents trouveront donc au sein du présent règlement intérieur l'ensemble des droits des agents liés à la parentalité (congés, ASA et position administrative).

L'égalité homme femme signifie également que l'ensemble des agents doit pouvoir exercer ses fonctions :

- Sans discrimination : la discrimination consiste à défavoriser une personne dans un domaine déterminé par la loi (ex : accès à l'emploi, au logement etc..) et en raison de l'un des motifs suivant : origine, sexe, situation de famille, grossesse, apparence physique, vulnérabilité particulière liée à la situation économique, nom, lieu de résidence, état de santé, perte d'autonomie, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales, qualité de lanceur d'alerte, qualité de facilitateur de lanceur d'alerte ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, langue parlée (capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français), ethnie, nation, race prétendue, religion.
- Sans acte de violence : ensemble d'attitudes traduisant de l'hostilité ou de l'agressivité à l'égard d'autrui, de manière volontaire ou involontaire, qui entraînent une atteinte à l'intégrité physique ou psychique. La violence revêt différentes formes : physiques, verbales ou sexuelles.
- Sans harcèlement moral : agissements répétés, qui ont pour objet ou pour effet, une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité de l'agent, d'altérer sa santé physique et mentale, ou de compromettre son avenir professionnel. Il peut prendre différentes formes : individuel ou organisationnel.
- Sans harcèlement sexuel :
  1. Propos ou comportements à connotation sexuelle répétés, qui portent atteinte à la dignité d'une personne en raison de leur caractère dégradant et humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
  2. Fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.
  3. Propos ou comportements à connotation sexuelle qui deviennent insupportables, même si la victime n'est pas directement visée.
- Sans agissements sexistes : 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, offensant ou humiliant.

Tout comportement listé ci-dessus sera pris très au sérieux par l'autorité territoriale, et traitée avec la plus grande sévérité s'il est avéré, sans compter une éventuelle poursuite pénale si les faits étaient constitutifs d'une infraction.

Tout agent qui serait témoin ou victime d'un comportement ci-dessus peut soit en référer directement à l'autorité territoriale, soit le signaler au Centre de Gestion 77, la CCBRC ayant décidé de recourir au dispositif d'alerte éthique et au dispositif de signalement portant sur les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexistes par le biais du CDG 77 par délibération n°2024\_06 du 9 février 2024, afin de garantir la stricte confidentialité de ces dispositifs.

Ces dispositifs de signalement étant semblables et se recoupant en de nombreux aspects, la procédure de recueil des signalements par le centre de gestion s'effectue par le biais d'un formulaire unique : <https://www.cdg77.fr/gestion-des-ressources-humaines/expertise-statutaire-et-juridique/referents-deontologiques-et-alerte-ethique/lalerte-ethique/>

## III/ Les dispositions relatives à la carrière des agents

### A/ Les positions administratives

Il existe 4 différentes positions administratives : activité, détachement, disponibilité, congé parental. Durant sa carrière, un agent peut se trouver dans différentes positions administratives vis-à-vis de son cadre d'emploi, à l'initiative de l'employeur ou à son initiative. Toutes les positions répondent à des situations particulières et sont, de ce fait, assorties de condition de départ et de retour. Un arrêté matérialise chaque modification de situation.

#### 1- L'activité

C'est la position administrative ordinaire, chaque agent exerce dans son cadre d'emploi les fonctions d'un emploi correspondant à son grade.

L'emploi peut s'exercer à temps complet, à temps non complet, à temps partiel. Durant un congé annuel, maladie, maternité, formation professionnelle, bonifiés, l'agent est considéré en activité.

#### 2- Le détachement (pour les agents titulaires)

L'agent quitte son cadre d'emploi d'origine pour un nouveau dans une autre collectivité, une autre fonction publique ou auprès d'organismes internationaux. C'est aussi la situation de l'agent qui souhaite occuper un emploi fonctionnel de direction ou exercer une fonction élective. Il bénéficie des avancements et des droits à la retraite.

#### 3- La disponibilité (pour les agents titulaires)

L'agent cesse ses fonctions dans sa collectivité d'origine à sa demande ou d'office. Il ne bénéficie plus de droit à l'avancement ni à la retraite et ne perçoit pas de rémunération. Il conserve cependant un lien avec sa collectivité dans laquelle il est susceptible de retrouver un emploi au terme de sa disponibilité.



#### a- La disponibilité d'office

Elle peut résulter d'une impossibilité de reprise de fonctions ou de reclassement après un congé maladie (après épuisement des droits), du refus d'un emploi après un détachement ou un congé parental ou encore du refus d'emploi par l'agent.

#### b- La disponibilité sur demande ou de droit

Elle est de droit dans certaines situations familiales (soins à un proche, éducation d'un enfant, mutation du conjoint...) ou pour exercer un mandat d'élu ; sous réserve de nécessité de service pour convenances personnelle, création d'entreprise, études...

Dans ce deuxième cas, la disponibilité sur demande est accordée par l'autorité territoriale.

Néanmoins dans le cas de disponibilité pour convenances personnelles, le décret 2019-234 du 27 mars 2019, instaure l'obligation de retour dans l'administration d'au moins 18 mois continus pour le fonctionnaire souhaitant renouveler une disponibilité pour convenances personnelles au-delà d'une première période de 5 ans (art 21 b du décret 86-68).

Dans les deux cas, la demande écrite doit être envoyée 3 mois avant le départ en disponibilité. Les conditions d'attribution, la durée et les modalités de réintégration varient en fonction du type de disponibilité.

### 4- Le congé parental

L'agent public en congé parental est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever son enfant jusqu'à l'âge de trois ans.

Le congé parental est octroyé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement.

Les fonctionnaires stagiaires ont droit à un congé sans traitement dont les conditions d'attribution sont les mêmes que pour les fonctionnaires titulaires.

Les agents non titulaires ont droit à un congé parental à condition d'être employés de manière continue, et de justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de leur enfant ou de l'arrivée au foyer de leur enfant.

Le congé parental peut être octroyé, soit après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité ou d'adoption ou de paternité, à l'occasion de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, et n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire (soit 16 ans).

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les agents contractuels de droit public placés en position de congé parental cessent de bénéficier de leur rémunération.

Toutefois, ils peuvent se voir octroyer par la caisse d'allocations familiales le complément de libre choix d'activité (ex : PreParE), dès lors qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité fixées par le code de la sécurité sociale.

## B/ La rémunération

La rémunération des agents de la Fonction Publique Territoriale (hors assistantes maternelles) est constituée de plusieurs éléments :

### 1- Des titulaires et contractuels (hors assistantes maternelles)

#### a- Le traitement indiciaire

Il constitue l'élément essentiel de la rémunération.

Il est déterminé par rapport à une grille indiciaire, en fonction :

- du grade et de l'échelon (stagiaire et titulaire)
- de l'emploi (emploi fonctionnel, non titulaire).

Cette grille indique des indices brut (comptant pour le calcul de la retraite et le positionnement dans sa carrière) et les indices majorés qui, multipliés par la valeur du point en vigueur, indiquent le montant du traitement indiciaire brut.

#### b- La Nouvelle Bonification Indiciaire

La NBI des fonctionnaires est donnée par la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 (NBI Durafour). C'est une mesure qui vise à favoriser certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière et également pour tenir compte des difficultés d'exercice dans certaines zones du territoire (NBI Ville).

Elle est prise en compte pour la retraite et fait l'objet d'une cotisation vieillesse. Elle se traduira par un supplément de pension de retraite qui sera fonction du montant de la bonification et de sa durée de perception.

Seuls les fonctionnaires stagiaires ou titulaires peuvent la percevoir.

#### c- L'indemnité de résidence

Elle est attribuée en fonction du lieu d'affectation et non de la résidence familiale, même si l'agent ne réside pas sur le territoire de la communauté qui est située dans la zone 3 (circulaire FP/7 du 12 mars 2001). Son montant représente donc 0% du traitement indiciaire brut auquel s'ajoute la NBI (le cas échéant).

#### d- Le supplément familial de traitement

C'est un avantage obligatoire à finalité sociale attaché au nombre d'enfants à charge de l'agent public jusqu'aux 20 ans de l'enfant scolarisé. Il est accordé aux fonctionnaires, agents non titulaires de droit public. Il n'est pas accordé aux agents rétribués selon un taux horaire ou à la vacation, ainsi que les agents de droit privé (apprenti, CAE...). Chaque année, les agents doivent fournir un certificat de scolarité pour les enfants ayant plus de 16 ans.

#### e- L'indemnité compensatrice de CSG

Au 1er janvier 2018 une hausse de 1.7 % de la CSG déductible a été réalisée. Afin de compenser cette augmentation de cotisations, il a été décidé verser une indemnité compensatrice de CSG dont le calcul et les bénéficiaires diffèrent selon la date de recrutement et de leur régime de sécurité sociale (spécial ou général).



#### f- Le transfert prime point

Depuis plusieurs années, la part des primes non prises en compte pour la retraite progresse dans la rémunération de nombreux fonctionnaires, avec pour conséquence une perte de pouvoir d'achat à leur départ à la retraite. La RAFP (retraite additionnelle fonction publique) allège très partiellement cette perte. Aussi, l'une des mesures du protocole de modernisation des parcours professionnels, carrière et rémunération (PPCR) consiste en une revalorisation indiciaire accompagnée d'une mesure d'abattement sur les indemnités perçues par certains fonctionnaires. Le gain de points et l'abattement conjoint garantissent à l'agent une rémunération sensiblement égale.

#### g- Le RIFSEEP : IFSE et CIA

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), est l'outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes.

Il est composé d'une part fixe, qui est l'indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise (IFSE), versée mensuellement, et d'une part variable, le complément indemnitaire annuel (CIA) versé semestriellement.

La délibération en vigueur concernant les modalités d'attribution du RIFSEEP à la date de la mise à jour du règlement intérieur est celle du Conseil Communautaire du 28 mai 2024 n°2024\_58.

#### h- L'incidence de la maladie sur la rémunération

- Le jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, la loi de finance 2018, a instauré, au sein de la Fonction Publique Territoriale, l'obligation d'observer une journée de carence pour les agents placés en situation de maladie ordinaire. Désormais, le premier jour d'un congé de maladie constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur. Cette disposition concerne les agents titulaires et non titulaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel de la Fonction Publique Territoriale. Les contrats de droit privé (apprentissage et contrats aidés) sont exclus du dispositif, puisqu'ils ont déjà un délai de carence de trois jours.

Cette disposition ne s'applique pas aux congés liés à l'état de grossesse (congés pathologiques inclus), aux accidents du travail, à la longue maladie et à la longue durée.

Un agent placé en maladie ordinaire puis, suite à la consultation du Comité Médical, placé en Congé Longue Maladie ou Congé Longue Durée, sera remboursé de la journée de carence qui lui aura été déduite.

Le délai de carence ne s'applique pas non plus à la prolongation d'un arrêt de travail, ni même lorsqu'il y a reprise de travail de 48h entre deux arrêts maladie.

Dès lors que l'arrêt de travail a été transmis, le premier jour de maladie ne peut en aucun cas être considéré comme un jour de congé ou jour relevant de l'Aménagement du Temps de Travail. Il ne saurait, donc, y avoir compensation de ce jour par l'octroi d'un jour de congé.

La retenue portera donc sur 1/30ème de rémunération comprenant le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le régime indemnitaire et la NBI. Par contre, elle n'impacte pas le supplément familial de traitement qui est lié à la situation familiale et personnelle de l'agent.



Exemple :

Traitement indiciaire 1500 € brut

Supplément familial de traitement de 73.79 € brut

IFSE 100 € brut

Indemnité compensatrice de CSG RDS 20 €uros

Soit un salaire brut de 1693.79 €. La retenue sera de 1693.79/30 soit 56.45 €uros par journée de carence.

- Le maintien de salaire statutaire

Pour les agents titulaires, le statut prévoit qu'en cas de maladie ordinaire, l'agent perçoit 100% de son traitement pendant trois mois et au-delà, 50% pendant 9 mois.

Pour les agents non titulaires, la période de plein traitement va de 0 à 3 mois selon l'ancienneté au sein de la collectivité en maladie ordinaire et de 12 mois en cas de grave maladie. Au-delà de ces périodes, le traitement diminue de moitié et se limite aux indemnités journalières de Sécurité Sociale.

Pour apprécier le droit à congé maladie ordinaire, il faut prendre en considération l'ensemble des congés de maladie ordinaire obtenus par l'agent pendant 12 mois précédent l'arrêt.

Il est conseillé aux agents de souscrire une assurance de prévoyance qui leur permet de compenser la perte de salaire après 3 mois d'arrêt de travail.

#### i- Les titres de transport

Depuis le 1er juillet 2010, tout employeur, public ou privé, est tenu de prendre en charge une partie des frais de transport collectifs engagés par les salariés, quel que soit leur statut, pour se rendre sur leur lieu de travail.

L'employeur public doit prendre en charge 75% du tarif de l'abonnement le plus économique pratiqué par le transporteur. Ce taux de prise en charge s'impose, il n'est pas modulable.

#### j- Transmission des éléments variables de paie

Tous relevés d'heures supplémentaires, titres de transport ou frais professionnels doivent parvenir au service des Ressources Humaines le 1er de chaque mois au plus tard si les agents souhaitent que ces éléments variables soient pris en compte dans la paie suivante.

## 2- Des assistant(e)s maternel(le)s

Du fait de leur statut hybride, à cheval entre le droit public et le droit privé, les assistant(e)s maternel(le)s sont rémunéré(e)s selon un statut, dont la dernière mise à jour à la date de l'actualisation du présent règlement intérieur a été votée par le Conseil Communautaire le 28 mai 2024 (délibération 2024\_59).

## C - Avantages sociaux

### 1- Le CNAS

La communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux, en contrepartie d'une cotisation qu'elle finance, est adhérente au Comité National d'Action Sociale (CNAS).



Sont bénéficiaires les agents titulaires et les agents non titulaires ayant un contrat de plus de 28 heures hebdomadaires et ayant 1 an d'ancienneté au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'actualisation des bénéficiaires.

Un catalogue annuel regroupe tous les avantages dont les agents peuvent bénéficier.

Ils peuvent également aller sur le site du CNAS avec le code qui leur a été attribué afin de connaître leurs droits et avantages, ou demander des renseignements aux correspondants CNAS de la collectivité.

## **2- L'Amicale des agents de la collectivité**

En parallèle, la CCBRC finance une Amicale des agents de la Communauté de Communes, permettant de bénéficier d'autres avantages (remboursement des frais d'inscription d'une activité sportive, panier garnis, chèques cadeau de Noël) en échange d'une cotisation annuelle.

## **3- La participation employeur à l'adhésion mensuelle d'une mutuelle labellisée**

Afin de bénéficier d'une participation de 20 € bruts versée par la collectivité mensuellement, dans les conditions de la délibération 2019\_138 du 19 décembre 2019, l'agent devra fournir au service Ressources Humaines un certificat de leur mutuelle labellisée chaque année.

## **D - Le déroulement de carrière (hors assistantes maternelles)**

Que l'on soit titulaire ou non, le statut de la fonction publique prévoit des dispositifs qui permettent aux agents de construire leur carrière.

### **1- Le positionnement à l'indice**

Lorsque les agents sont titularisés, ils sont positionnés sur une grille indiciaire, en tenant compte de leur ancienneté professionnelle.

En effet, la durée de l'expérience professionnelle acquise dans le privé ou le public est reprise différemment selon les catégories d'emploi : décret d'application n° 2006-195 pour la catégorie A, n° 2010-329 pour la catégorie B et n° 87-1107 pour la catégorie C.

### **2- L'entretien d'évaluation**

Au sein de la collectivité, tous les agents titulaires ou non font le point de l'année écoulée avec leur responsable lors d'un entretien d'évaluation. C'est un moment privilégié d'échange. C'est aussi le moment de parler des projets professionnels qui peuvent aboutir à la formalisation de besoins de formations.

### **3- Les filières, les cadres d'emplois et les grades**

Les postes d'une collectivité sont référencés au sein de différentes filières (techniques, administratives, d'animation, médico-sociales, sportives...) dans lesquelles il y a plusieurs cadres d'emplois, eux-mêmes constitués de plusieurs grades.

Par exemple, la filière technique est constituée des cadres d'emplois d'ingénieur (catégorie A), de technicien (catégorie B), d'agent de maîtrise (catégorie C), d'adjoint technique (catégorie C).

Dans le cadre d'emploi d'adjoint technique, il y a plusieurs grades : adjoint technique de 2ème classe, de 1ère classe, Principal de 2ème classe, Principal de 1ère classe. A chaque grade correspond une échelle indiciaire (voir un exemple en annexe).

#### 4- L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon s'effectue sur une durée unique depuis la mise en place du Parcours Professionnels des Carrières et des Rémunérations (PPCR).

L'avancement est accordé de plein droit.

Les grilles/échelles indiciaires sont constituées de plusieurs échelons séparés par des durées. Par exemple avec l'échelle des adjoints techniques pour passer du 1er au 2ème échelon, il faut 1 an. A titre d'exemple encore, pour passer du 5ème au 6ème échelon il faut être resté pendant 2 ans au 5ème échelon.

#### 5- L'avancement de grade

Ce dispositif d'avancement de grade permet d'évoluer au sein d'une même catégorie (C à C, B à B, A à A). Cela permet à un agent de passer à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emploi.

Les agents peuvent passer à un grade supérieur en passant un concours du grade visé, en passant un examen professionnel ou encore en remplissant les critères liés à l'ancienneté dans le grade et les critères des lignes directrices de gestion.

Les critères sont différents d'un grade à un autre et sont définis par le statut particulier du cadre d'emploi.

Qu'elle se fasse par le biais d'un examen professionnel, à l'ancienneté ou par concours, la nomination n'est pas automatique. En effet, elle s'effectue au choix de l'Autorité territoriale, après avis de la hiérarchie. La décision est prise par Monsieur Le Président après proposition du taux de promotion avancements de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité social territorial.

Par ailleurs, le statut prévoit de pouvoir évoluer d'une catégorie à une autre par le biais de la promotion interne.

#### 6- La promotion interne

C'est une nomination dans un cadre d'emploi supérieur (catégorie C à B ou B à A). Elle permet d'accéder à un niveau de responsabilité et de missions plus élevé déterminé par le statut particulier du cadre d'emplois. Elle se fait à l'ancienneté ou après réussite à un examen professionnel.

Le nombre d'agents inscrits sur la liste d'aptitude est limité à un quota fixé par le centre de gestion de chaque département. L'engagement de la procédure de promotion interne est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale sur la base des lignes directrices de gestion, même lorsque les conditions de mise en œuvre sont réunies, tant au niveau des quotas que des fonctionnaires concernés.

Celle-ci comporte deux étapes : l'élaboration de la liste d'aptitude et la nomination des fonctionnaires.

L'inscription sur la liste d'aptitude n'oblige pas l'autorité territoriale à nommer un fonctionnaire au titre de la promotion interne. Dans tous les cas, la décision de nomination au titre de la promotion interne intervient, après avis des membres de la CAP par un arrêté de l'autorité territoriale.

La promotion interne est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de toutes les formations de professionnalisation.

## 7- La mobilité

Le principe de mobilité vous permet de changer d'administration ou de cadre d'emploi par :

### a- La mobilité interne

Il s'agit d'un changement d'affectation au sein de la même collectivité. Ce changement peut intervenir après une nomination sur une liste d'aptitude (réussite à un concours) afin d'occuper un poste en adéquation avec le nouveau grade.

### b- La mobilité externe

Elle vous permet de changer de collectivité en prenant l'initiative de vous porter candidat auprès d'une autre collectivité. Vous conservez votre situation statutaire (cadre d'emploi, échelon, ancienneté). Elle ne peut intervenir que dans un délai de 3 mois maximum à réception de la lettre de l'agent à sa collectivité d'origine.

## E - La formation

La réforme de formation du 19 février 2007 précise les modalités de mise en œuvre des différentes actions de formation au sein de la Fonction Publique Territoriale.

Mais avant toute précision, l'agent est responsable de sa carrière et doit en être le moteur. Il est à l'initiative des inscriptions aux différentes sessions de formation auprès du Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale.

La formation doit favoriser le développement de compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation aux changements des techniques, à l'évolution de l'emploi territorial et à contribuer à l'intégration et à la promotion sociale.

### 1- Les formations obligatoires statutaires

#### a- La formation d'intégration

Cette formation vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux de catégories A, B et C par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

Elle s'effectue entre 5 et 10 jours selon la catégorie de l'agent. Cette formation doit être suivie pendant la période du stage du fonctionnaire.

La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation.

Les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne ne sont pas concernés par la formation d'intégration.

#### b- La formation de professionnalisation au premier emploi

La formation de professionnalisation au 1er emploi (FFPE) : elle a pour but l'acquisition, par l'agent de catégories A, B et C, des compétences requises au titre du métier exercé et des missions du poste. Après évaluation préalable des besoins de formation, le supérieur hiérarchique arrête, en concertation avec l'agent, lors de l'entretien d'évaluation annuel, le choix des actions de formation de professionnalisation.

Sa durée varie de 3 à 10 jours pour les catégories C et 5 à 10 jours pour les catégories A et B.

#### c- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Cette formation a pour but le maintien des compétences requises au titre du métier exercé et des missions du poste par l'agent de catégories A, B et C.

Deux à 10 jours sont à réaliser par période de 5 ans. La collectivité déterminera le nombre exact en fonction des besoins de formation de chaque agent.

La promotion interne est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation de professionnalisation.

#### d- La formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité

Elle a pour vocation de donner les moyens aux agents d'assumer leur nouveau poste. C'est pour cette raison que ces formations doivent être suivies dans les six mois suivant l'affectation de l'agent de catégorie A, B ou C.

Ce sont 3 à 5 jours de formation à réaliser dans les 6 mois qui suivent l'affectation. Les textes ne prévoient pas de prolongation possible de ce délai même pour raison de service.

## 2- Les formations facultatives

#### a- Les formations de perfectionnement

Elles sont dispensées afin d'acquérir ou de développer de nouvelles compétences. L'employeur et l'agent titulaire ou non titulaire peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsqu'elles sont demandées par la collectivité, l'agent est tenu d'y participer.

Elles peuvent avoir lieu à tout moment au cours de la carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur. Ces actions de formation prennent la forme de conférences, stages, séminaires, congrès, rencontres... Lorsque les formations suivies sont demandées par le supérieur hiérarchique et/ou sont obligatoires pour exercer les missions confiées, elles sont comptabilisées au titre de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Les formations de perfectionnement sont accordées sous réserve des nécessités de service.

#### b- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

Elles permettent aux agents occupant un emploi permanent de se préparer à un avancement de grade ou changement de cadre d'emploi mais également permettre la mobilité au sein de la Fonction Publique. La réussite au concours permet également de devenir titulaire après une période probatoire de stage.

La demande d'inscription doit être transmise au service Ressources Humaines et inscrite au plan de formation.

Il est important d'anticiper en l'évoquant lors de l'entretien d'évaluation.

La préparation à un concours ou examen est accordée en fonction des besoins de la collectivité et les frais liés à la préparation sont à la charge de l'agent.

L'agent qui suit une formation de préparation de concours ou d'examen, s'engage à suivre la préparation avec assiduité. Dans le cas contraire et sans justificatif de son absence, un retrait sur salaire sera effectué correspondant à son absence injustifiée.

Les agents souhaitant à titre personnel se présenter à un concours bénéficient de l'autorisation d'absence nécessaire dans la limite de deux concours par an.

#### c- Les formations personnelles

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Modalités d'application : l'agent peut suivre cette formation en dehors du service avec l'accord de l'autorité territoriale. Il bénéficie alors de la sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Ils peuvent bénéficier :

- d'une décharge de ses obligations de service si l'agent souhaite se former pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service)
- d'un congé de formation professionnelle,
- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience,
- d'un congé pour bilan de compétences.

Les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général. L'agent qui se forme pendant son temps de travail a le droit au maintien de sa rémunération.

Les agents en congé parental peuvent bénéficier de formations personnelles. Ils restent en position de congé parental.

Les collectivités ont la possibilité de fixer le volume de crédits qu'elles souhaitent consacrer à leurs congés. Le Comité Social Territorial en est tenu informé.

- Le congé pour validation des Acquis de l'Expérience (art L422-1 à L422-35 CGFP)

La validation des Acquis et de l'Expérience permet d'entériner une véritable reconnaissance des compétences et des qualifications en vue d'obtenir un diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle inscrit au RNCP.

Pour accéder à une VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant au moins 1 an (1607 heures) en continu ou non.

La durée du congé est de 24 heures, fractionnables.

Durant la VAE, l'agent conserve sa rémunération.

L'agent doit effectuer sa demande 60 jours avant le début de celle-ci qui doit mentionner :

- la date de début du congé et sa durée,
- l'organisme prestataire choisi par l'agent,
- la demande ou non de la prise en charge financière de la VAE.

La collectivité dispose de 30 jours pour accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé pour VAE.

La collectivité peut accepter de prendre en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation à une VAE lorsque la demande est inscrite au plan de formation et répond à des exigences réglementaires. Dans ce cas, une convention entre l'agent bénéficiaire, les organismes intervenants et la commune devra être conclue. Les critères examinés pour décider de la prise en charge seront le lien entre le diplôme ou le concours concerné et le poste occupé et/ou l'intérêt pour la collectivité.

L'agent devra fournir à la fin de chaque mois une attestation de présence en formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé de formation professionnelle et l'intéressé devra rembourser les indemnités perçues.

L'agent ayant bénéficié d'un congé pour VAE ne pourra obtenir un nouveau congé dans les 12 mois suivant la fin de sa formation.

La collectivité ne peut s'engager à permettre plus de 2 VAE par an (une en catégorie C et une en catégorie A ou B).

- La reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

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

En fonction du type de diplôme requis, il existe deux procédures différentes :

- concours à diplômes généralistes (chapitre II du décret du 13 février 2007, par exemple : BAC) : instruction de la demande de REP par les services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT ou collectivité).
- concours à diplômes spécifiques (chapitre III du décret du 13 février 2007, par exemple : CAP Petite Enfance) : instruction par une commission placée auprès du CNFPT.

Les candidats doivent justifier de l'exercice d'une activité professionnelle (salarisée ou non, continue ou non) équivalente à une durée totale d'au moins 3 ans à temps plein. Cette durée est réduite à 2 ans si le candidat a un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis. L'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles doit avoir été accompli dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à ceux des emplois du corps ou cadre d'emplois auxquels le concours donne accès.

Au préalable, il est important de vérifier si la démarche de REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le troisième concours.

En tout état de cause, le candidat doit déposer un dossier :

- au moment de l'inscription au concours pour les diplômes généralistes relevant du chapitre II auprès des services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT ou collectivité).
- à tout moment pour les diplômes spécifiques relevant du chapitre III auprès :
  - o de la commission DGCL pour tout diplôme européen ou étranger, avec ou sans expérience professionnelle
  - o de la commission du CNFPT pour tout diplôme français avec ou sans expérience professionnelle ou pour toute expérience professionnelle seule, en l'absence de tout diplôme

Le calendrier des réunions de ces commissions n'est pas lié à celui des concours.

Toute décision favorable, d'une durée illimitée, vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes.

Après une décision défavorable, le demandeur doit attendre un délai d'un an à compter de la notification avant de représenter une nouvelle demande.

La REP se différencie significativement de la VAE : elle permet exclusivement d'accéder à un concours externe alors que la VAE aboutit à l'obtention d'un diplôme.

Rappel : pour les concours internes et troisième voie, seule une condition d'ancienneté est exigée.

#### d- Les formations de lutte contre l'illettrisme

La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française constitue une action de formation tout au long de la vie. Ces actions peuvent permettre une remise à niveau ayant pour but d'accéder à une préparation aux concours ou examens professionnels et traduisent une volonté d'inciter les collectivités à lutter contre l'illettrisme.

Ces formations peuvent être à l'initiative de l'employeur ou de l'agent.

### 3- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite loi Travail, et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ont instauré un nouvel outil, le compte personnel d'activité (CPA), destiné à favoriser l'évolution et la mobilité professionnelles.

Au sein de la Fonction Publique, le CPA comporte deux comptes :

- le compte engagement citoyen (CEC)
- le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) abrogé par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017.



Les conditions d'utilisation du CPF ont été votées par le conseil communautaire le 22 juin 2023 (2023\_80) au sein d'une charte mise à disposition des agents sur le réseau commun, accompagné d'un formulaire de demande d'utilisation du CPF.

#### 4- La constitution du plan de formation

Lors de l'évaluation annuelle entre le supérieur hiérarchique et l'agent, un point est fait sur les besoins en matière de formation en fonction des objectifs de l'agent. (Formations de professionnalisation, personnelle, VAE, CPF....)

La collecte de ses différents besoins permet la rédaction du plan de formation qui sera validé par le Conseil communautaire après avis du CST.

Toute demande de formation hors plan sera refusée, par manque de budget.

#### 5- Les frais de formation

##### a- Les frais de déplacement et de repas

L'organisation et l'avance des frais de transport sont à la charge de l'agent. L'agent doit effectuer un ordre de mission avant chaque formation en complétant la demande d'autorisation d'absence.

- Les stages dispensés par le CNFPT :

Les dépenses liées au transport sont prises en charge par l'organisme au-delà de 40 kilomètres (aller/retour). Ainsi les 40 premiers kilomètres sont pris en charge par la collectivité, en en faisant la demande au moyen du formulaire « annexe kilométrique » et « note de frais ».

Les repas sont pris en charge par le CNFPT. Si l'agent ne souhaite pas en bénéficier et qu'il déjeune en dehors des structures proposées par le CNFPT, son repas sera donc à sa charge. Aucun justificatif de repas ne lui sera remboursé.

Par ailleurs, lorsque le CNFPT dispense une formation dans un lieu où la restauration n'est pas mise à disposition, l'agent doit prévoir son repas ou déjeuner à l'extérieur et sera remboursé sur un montant forfaitaire voté par le CNFPT.

Les frais d'hébergement (formation province) sont pris en charge par le CNFPT.

L'ensemble des frais pris en charge par le CNFPT sont versé directement à l'agent, qui aura au préalable produit un RIB (par mail avant la formation ou le jour de la formation à communiquer au format papier).

- Les stages dispensés par le CNFPT par le biais de la FIL :

Normalement la collectivité qui accueille la session de formation organise les repas. Dans le cas contraire, l'agent doit garder les justificatifs de dépenses liés à ses repas, et remplir le formulaire « note de frais » afin d'être remboursé par la collectivité.

- Les stages dispensés en dehors du CNFPT :

Les frais de transport sont pris en charge par la collectivité. Un formulaire de note de frais de déplacement doit être rempli et retourné au plus tôt au service des Ressources Humaines. Tout document de frais parvenu avant le 28 du mois pourra être pris en compte pour la paie suivante.

Les frais de repas sont aussi pris en charge par la collectivité dans la limite d'un forfait prévu par délibération (2023\_123 du 16/11/2023).

Les frais de collation ne sont pas remboursés.

#### b- L'assurance des agents en formation

Dans le cadre des stages CNFPT, les dommages corporels dont ils seraient victimes pendant le stage et lors du trajet entre leur domicile et le lieu du stage, sont couverts par la collectivité. L'agent est tenu de faire une déclaration auprès de sa collectivité dans les 48 heures suivant les faits.

## F – Les frais de déplacement

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Ainsi avant tout déplacement il convient d'avoir un ordre de mission, qui permettra ensuite le remboursement des frais inhérents au déplacement par le biais des formulaires « annexe kilométrique » et « note de frais ».

Les frais sont remboursés selon les modalités prévues par la délibération du Conseil Communautaire n°2023\_123 du 16 novembre 2023 à la date de la mise à jour du présent règlement intérieur. Ces modalités de remboursement sont susceptibles d'évolutions en fonction des évolutions réglementaires et du budget de la collectivité.

Il est rappelé que les frais kilométriques sont à calculés à compter de la résidence administrative de l'agent (c'est-à-dire son lieu de travail habituel) et non à compter de sa résidence personnelle, même s'il effectue le trajet à compter de cette dernière.

## G - La retraite

### 1- Pour les titulaires

Pour faire valoir vos droits à la retraite, il convient de prendre rendez-vous avec le service des Ressources Humaines afin de confirmer votre date de départ possible en fonction des réformes en vigueur.

Par ailleurs, il est souhaitable de faire sa demande écrite 6 mois avant le départ afin de permettre aux différents organismes de préparer le dossier, demande qui doit être adressée à l'attention de Monsieur Le Président.

### 2- Pour les non titulaires et les titulaires à temps non complet 28 heures

Les rendez-vous avec le service Ressources Humaines préalables à toutes décisions restent valables. Néanmoins, l'agent doit faire son souhait 3 mois avant son départ à la retraite.



## H - Les droits et obligations des fonctionnaires

Tout agent de la Fonction Publique titulaire ou non titulaire, bénéficiant de droits mais doivent aussi en contrepartie respecter certaines obligations.

### 1- Les droits des fonctionnaires

#### a- Le principe de non-discrimination (articles L 131-1 à L 131-13 du CGFP)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

#### b- Le droit syndical (articles L 113-1 et L 113-2 du CGFP)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

#### c- Le droit de grève (articles L 114-1 et L 114-7 à L 114-10 du CGFP)

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales.

L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

#### d- Les droits sociaux (article L 112-1 du CGFP)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les 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 aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

#### e- Le droit à la protection juridique (articles L 134-1 à L 134-12 du CGFP)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue 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 ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la

collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

f- Le droit à la formation (articles L 115-4 et L115-5 du CGFP)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

g- Le droit d'accès à son dossier individuel (article L137-4 du CGFP)

Tout fonctionnaire a droit sur demande écrite préalable adressée à Monsieur Le Président à l'accès à son dossier individuel.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou, en cas de décès de celui-ci, à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

h- Le droit à la rémunération (article L 115-1 du CGFP)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

i- Le droit au conseil déontologique (article L 124-2 du CGFP)

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre II du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue désigné par la CCBRC le 09 février 2024 (délibération CC 2024\_06) est Monsieur Frédéric DEBOVE, du CDG77.

## 2- Les obligations des fonctionnaires

Il existe deux types d'obligations : celles professionnelles et celles morales.

#### a- Les obligations professionnelles

- L'obligation de service et l'interdiction du cumul d'activité (articles L 121-3 et L 123-1 du CGFP)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- L'obligation d'obéissance hiérarchique (article L 121-10 du CGFP)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

- L'obligation d'information du public (article L 121-8 du CGFP)

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Sont communicables à toute personne les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc.

Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics. Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

## b- Les obligations morales

- L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité (article L 121-1 du CGFP)

L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

-L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

- L'obligation de neutralité (article L 121-2 du CGFP)

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions.

Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses ;
- ses opinions politiques ;
- ses principes philosophiques ;
- ses intérêts personnels.

- Le principe de laïcité et d'égalité de traitement (article L 121-2 du CGFP)

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de 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. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

- La prévention des conflits d'intérêts (articles L 121-4 et L 121-5 du CGFP)

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

- L'obligation de secret professionnel (article L 121-6 du CGFP)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense ;
- les informations financières ;
- le domaine médical.
- 

Il existe cependant des dérogations : un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ; le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- L'obligation de discrétion professionnelle (article L 121-7 du CGFP)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

- L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

- Les obligations déclaratives (articles L 122-2 à L 122-25 du CGFP)

Les cadres supérieurs territoriaux ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale. Les décrets précisent en particulier le contenu des déclarations et les emplois concernés. Dans la fonction publique territoriale, les personnes devant déposer une déclaration d'intérêts avant leur nomination seront pour l'essentiel les candidats aux emplois de directeur général des services et directeur général adjoint des services des communes et des communautés de plus de 80.000 habitants, ainsi que des départements et des régions. Les candidats aux fonctions de directeur général des services techniques des communes et des EPCI à fiscalité propre devront également remplir cette obligation.

### 3- Le droit disciplinaire (articles L530 et suivants du CGFP et Décret 88-145 du 15 février 1988)

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

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

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée

5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Aucune autre sanction que celles établies par voie législative ou réglementaire ne peut être prise.

L'agent a le droit à la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## IV/ L'usage des biens de la collectivité

### A - Les bonnes pratiques

Dans le cadre du développement durable, la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux s'inscrit dans une démarche responsable qui peut être à l'initiative de tous. Aussi dans le but de promouvoir de bonnes pratiques il est rappelé aux agents de :

- Éteindre la lumière en sortant des bâtiments communaux, limiter les pertes d'énergie (ex : chauffage), ...



- S'engager dans l'achat public responsable,
- Adopter le tri sélectif dans les bâtiments communaux,
- Utiliser et proportionner les quantités adéquates à l'utilisation des produits d'entretien,
- Effectuer du covoiturage lors de déplacements pour les réunions ou encore demander l'utilisation d'un véhicule de service.

Le personnel communautaire est concerné par ces actions car il est au cœur de cette politique de développement durable. Chaque agent est directement ou indirectement en lien, dans l'exercice de son métier, avec l'une de ces actions qui ne sont pas exhaustives.

## B - L'utilisation des véhicules de service

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

La délibération n°2021\_139\_01 du 16 décembre 2021 a approuvé le règlement d'utilisation des véhicules de service, règlement mis à disposition sur le réseau commun.

## C - Les locaux

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition ;
- Signaler au Chef de service toute anomalie ou détérioration constatée ;
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles sans autorisation écrite ;
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ou du chef de service ou de la Directrice Générale des Services.

## D - L'équipement de travail

Les agents doivent revêtir une tenue convenable.

Les agents doivent être équipés de tous vêtements utiles ou équipements de protection individuelle (EPI) destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

Conformément à l'article R4323-95 du Code du travail « les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail mentionnés à l'article R.4321-4 sont fournis gratuitement par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans l'état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires.

## E - Les troussees à pharmacie

Les bâtiments communaux et les véhicules communautaires doivent être équipés de trousse à pharmacie. Celles-ci doivent être vérifiées périodiquement par chaque responsable de service.

## F - Les visites médicales – vaccinations

Les agents de la collectivité sont tenus de se présenter au préalable aux visites médicales d'embauche et aux visites médicales obligatoires tous les deux ans sauf si l'agent est sous surveillance médicale particulière (auprès d'un médecin agréé et/ou de la Médecine professionnelle et préventive). Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

## G – L'utilisation du téléphone portable personnel

L'utilisation du téléphone portable personnel est proscrite pour les agents en lien direct avec le public ou ayant la responsabilité d'enfants. Son utilisation est privilégiée pendant les pauses de l'agent.

## H - Les accidents du travail

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du service des Ressources Humaines (formulaire sur le réseau commun ou sur demande auprès du service RH).

Le chef de service devra établir un compte rendu et un rapport écrit par mail afin de présenter les circonstances et les faits de l'accident mentionnant la date, l'heure, les heures habituelles de travail de l'agent victime.

## I - L'alcool

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, à la demande de l'autorité territoriale, il pourra être procédé, par délégation, par l'agent de police de la commune du Châtelet en Brie à un dépistage de l'imprégnation alcoolique pendant le temps de service, pour les agents occupant les missions suivantes :

- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- conduite de véhicule,
- travail sur réseaux électriques,
- contact avec le public,
- accueil d'enfants.

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'agent a la possibilité de contester le test d'alcoolémie en demandant à l'autorité territoriale un second test (dans ce cas, il sera procédé à un second test par Monsieur Le Président), ou une contre-expertise.

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

En cas de contrôle positif, l'agent s'expose aux sanctions énumérées dans le présent règlement. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcool n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail.

## J - Le tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et les véhicules communautaires.

## K - La drogue

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants sur le lieu de travail.

A des fins de sécurité, l'autorité territoriale pourra être amenée, en présence d'un témoin, à pratiquer une fouille de vestiaires, en présence de l'agent ou avec son accord.

## V/ Entrée en vigueur et modification du présent règlement

### A - Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Social Territorial en date du 17 septembre 2024.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1er octobre 2024 après l'approbation par le conseil communautaire. Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

### B - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du Conseil communautaire et à la validation préalable du Comité Social Territorial. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.