



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GÉNÉRAUX

Affaire suivie par : Cécile CLEMENT
Tel : 05 53 40 46 82
Courriel : cclement@cc-dufumelois.fr

RÈGLEMENT
INTÉRIEUR

Sommaire

Préambule 5

PREMIÈRE PARTIE – ORGANISATION DU TRAVAIL 6

I – Les temps de présence dans la collectivité 6

1. Les règles du temps de travail 6

 Durée effective du temps de travail 6

 Durée annuelle du temps de travail effectif 6

 Temps de travail hebdomadaire 6

2. Les horaires de travail 6

 Horaires quotidien – Amplitude 6

 Horaires en vigueur dans la collectivité 7

 Les heures supplémentaires et heures complémentaires 8

 Les astreintes et permanences 8

 Temps partiel 9

II. Les temps d’absence dans la collectivité 10

1. Les congés annuels 10

2. Les ARTT 10

3. Le compte épargne temps (CET) 11

4. Les jours fériés 11

5. Retards 11

6. Les absences 12

 Les absences maladies 12

7. Les autorisations spéciales d’absences 12

 Les autorisations d’absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde 12

 Les autorisations d’absence pour événements familiaux 13

 Les autorisations d’absence liées à la maternité 13

 Les autorisations d’absence liées à des motifs syndicaux et professionnels 13

 Les autorisations d’absences liées à la maladie 14

DEUXIÈME PARTIE – RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ 15

I. Les droits des agents 15

1. Liberté d’opinion 15

2. Le droit syndical 15

3. Le droit à la protection de la collectivité 15

4. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 15

5.	Le droit à la formation	15
II.	Les obligations des agents	16
1.	Le comportement professionnel	16
2.	L'obligation d'obéissance hiérarchique	16
3.	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	16
4.	La loyauté envers l'employeur et son administration	16
5.	L'obligation de non-ingérence.....	16
6.	Le cumul d'activité.....	16
III.	Utilisation des locaux et du matériel.....	17
1.	Modalités d'accès aux locaux	17
2.	L'usage du matériel.....	18
3.	L'utilisation de véhicules de service.....	18
TROISIÈME PARTIE – SANCTION DISCIPLINAIRE.....		20
I.	Sanctions applicables aux agents titulaires.....	20
II.	Sanctions applicables aux agents stagiaires	20
III.	Sanctions applicables aux agents contractuels	21
QUATRIÈME PARTIE – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ		22
I.	Prévention des risques généraux liés au travail	22
1.	Les acteurs	22
2.	Le respect des consignes de sécurité	22
3.	Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	22
4.	Le maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	23
5.	Autorisations et habilitations.....	24
6.	Les matériels de secours et dispositifs de sécurité.....	24
7.	La lutte et protection contre les incendies	24
II.	Surveillance médicale	25
1.	Les visites médicales.....	25
2.	Les vaccinations	25
III.	Conduites addictives	25
1.	Le tabac	25
2.	Prévention de l'alcoolémie	25
3.	Substances illicites	26
IV.	Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral.....	27
CINQUIÈME PARTIE – MISE EN ŒUVRE DU RÉGLEMENT.....		28

AR Prefecture

047-200068930-20240404-2024B46AXRH-CC
Reçu le 20/08/2024
Publié le 20/08/2024

I. Date d'entrée en vigueur 28

AR Prefecture

047-200068930-20240404-2024B46AXRH-CC

Reçu le 20/08/2024

Publié le 20/08/2024

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie collective et les conditions d'exécution du travail au sein de la Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot. Il pourra être complété par des notes de service.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel employé par la collectivité, quel que soit son statut (titulaire, contractuel de droit public et privé) et sa quotité de travail. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service des Ressources Humaines et affiché dans les locaux de la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

PREMIÈRE PARTIE – ORGANISATION DU TRAVAIL

I – Les temps de présence dans la collectivité

1. Les règles du temps de travail

Durée effective du temps de travail

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

Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Au sein de notre collectivité, la durée du temps de travail peut être de 37H30 pour certains emplois, ce qui génère 15 jours d'ARTT.

2. Les horaires de travail

Horaires quotidien – Amplitude

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- ✘ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- ✘ Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- ✘ La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- ✘ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- ✘ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- ✘ Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- ✘ Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 30 minutes.

Les horaires ainsi fixés impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Horaires en vigueur dans la collectivité

Les horaires de travail tiennent compte des nécessités et des spécificités de service. Ils sont établis de la manière suivante :

Services Administratifs (siège) - CIS :

Les horaires des personnels des services administratifs et du personnel médical seront fixés en fonction des heures d'ouverture au public.

Service Technique – équipes voirie

Les horaires peuvent être aménagés en fonction des conditions climatiques et/ ou météorologiques ainsi qu'en fonction des saisons (été/ hiver).

La prise de poste s'effectue aux ateliers techniques.

Service Technique – équipes environnement

Les déchetteries sont ouvertes du lundi au samedi. Le temps de travail est annualisé selon les saisons. Les horaires de travail des agents sont fixés en fonction d'un planning établi par le responsable du service en fonction des horaires d'ouverture.

Les agents affectés à la brigade verte, aux collectes spécifiques et des professionnels ainsi que les agents polyvalents travaillent selon un cycle horaire de 7H par jour.

Les agents affectés à la collecte des points de tri travaillent selon un cycle défini de 4 jours par semaine soit 8H45 par jour.

La prise de poste s'effectue aux ateliers techniques.

Service Animation – Bassin d'initiation – École des arts

Pour ces services, le temps de travail est annualisé en fonction des calendriers scolaires.

Crèches

Les crèches de la collectivité sont ouvertes du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30. Elles sont fermées 3 semaines durant la période estivale et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année. Les agents affectés dans ces structures ou au service de celles-ci sont, pendant ces périodes, placés en congés annuels.

Les emplois du temps individuels seront modulés par les directions de structure en fonction des besoins du service.

Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité Social Territorial.

Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

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

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération en date du 06 avril 2023 et après avis du Comité Social Territorial.

AR Prefecture

047-200068930-20240404-2024B46AXRH-CC

Reçu le 20/08/2024

Publié le 20/08/2024

Temps partiel

Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

1. Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet **au moins 8 jours** avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le **31 décembre**. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Une tolérance est accordée jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, aux agents dans l'impossibilité de poser leurs congés dans les délais impartis pour raisons de service dûment constatées par le Chef de service ou le supérieur hiérarchique.

2. Les ARTT

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

Les jours d'ARTT doivent être soldés impérativement au 31 décembre de l'année.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

3. Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- Repos compensateurs.

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

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),

4. Les jours fériés

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

5. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Un retard non justifié peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

6. Les absences

Les absences maladies

En cas de maladie ou d'accident, l'agent concerné doit avertir son responsable hiérarchique ou le service des Ressources Humaines dans les meilleurs délais et par tous les moyens.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des Ressources Humaines.

Les agents contractuels doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des Ressources Humaines dans les 48 heures également.

7. Les autorisations spéciales d'absences

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent (cf.II.1), et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les agents peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour certains événements de la vie. Ces absences sont accordées sous réserve des nécessités de service.

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

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé ET sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

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

Les autorisations d'absence pour événements familiaux

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès**	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Naissance ou adoption	Père	3

** : Dotation majorée de 2 jours si le lieu d'inhumation distant de plus de 500 kms

Les autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes **peuvent** bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

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

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou	20 jours par an

AR Prefecture

047-200068930-20240404-2024B46AXRH-CC
Reçu le 20/08/2024
Publié le 20/08/2024

confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion.
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens

Les autorisations d'absences liées à la maladie

Les agents atteints d'une maladie grave au sens du 3° et du 4° de l'article L.160-14 du code de la sécurité sociale bénéficient d'autorisations d'absence pour suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par son état de santé.

L'agent souhaitant bénéficier de ce dispositif doit fournir un certificat médical attestant de la maladie grave et fournir pour chaque absence une convocation médicale ainsi qu'un justificatif de présence au rendez-vous.

DEUXIÈME PARTIE – RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. L'agent a donc des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de certains droits fondamentaux.

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents publics quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel).

Les droits et les obligations listés ci-dessous sont non exhaustifs.

I. Les droits des agents

1. Liberté d'opinion

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

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

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et du décret n°85-397 du 03 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale.

3. Le droit à la protection de la collectivité

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

4. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

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

5. Le droit à la formation

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

Un plan de formation annuel est établi par la collectivité.

II. **Les obligations des agents**

1. **Le comportement professionnel**

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

2. **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également 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 enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

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

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

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

4. **La loyauté envers l'employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. **L'obligation de non-ingérence**

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

6. **Le cumul d'activité**

Par principe, les agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

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

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. Utilisation des locaux et du matériel

1. Modalités d'accès aux locaux

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

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

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

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

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

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service Ressources Humaines et des organisations syndicales au siège de la collectivité.

2. L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

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

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

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

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

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

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

3. L'utilisation de véhicules de service

3.1 Utilisation des véhicules légers

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission permanent.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- ✘ De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- ✘ De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'attribution d'un véhicule de service à un agent fera l'objet d'une procédure interne.

Le véhicule de service non attribué à un agent doit être remis chaque soir aux ateliers des Service Technique.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles et en dehors des heures de travail.

Le véhicule personnel peut être utilisé seulement en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule selon la réglementation en vigueur et sous réserve de justificatifs.

3.2 Utilisation des véhicules lourds

Tous les véhicules neufs de la Communauté de Communes seront équipés d'un lecteur de carte tachygraphe.

Chaque conducteur est équipé d'une carte personnelle qu'il devra obligatoirement insérer dans le lecteur dès le début du service et la retirer à la fin de celui-ci. L'utilisation de la carte d'un autre conducteur est formellement interdite.

Un fois le carte en sa possession, le conducteur en est le seul responsable. Il devra ainsi déclarer, dès qu'il en a connaissance, toute perte, vol ou dysfonctionnement de la carte.

Les cartes tachygraphes enregistreront ainsi les données suivantes :

- Les temps de conduite/ de travail,
- Les temps de repos,
- Les vitesses,
- La géolocalisation des véhicules.

Les conducteurs ne pourront s'opposer à la lecture des cartes.

La Communauté de Communes pourra exploiter les données issus des cartes tachygraphes pendant une durée d'un an.

TROISIÈME PARTIE – SANCTION DISCIPLINAIRE

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

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

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

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupe :

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

2ème groupe : radiation du tableau d'avancement de grade [éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe], abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

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

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

1 – l'avertissement

2 – le blâme

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

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

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

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du Code de la Fonction Publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

- 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.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la Commission Consultative Paritaire prévue à l'article L. 272-1 du Code Général de la Fonction Publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

QUATRIÈME PARTIE – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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

I. Prévention des risques généraux liés au travail

1. Les acteurs

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

L'assistant de prévention tient également à jour un registre de santé et sécurité au travail qui se situe au service des Ressources Humaines ainsi que dans les autres sites de la collectivité. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service transmettre librement ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

2. Le respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

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

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité met à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veille à leur conformité.

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans

l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de sécurité, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, gilets réfléchissants...).

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

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

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

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

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

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

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

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

5. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

6. Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

7. La lutte et protection contre les incendies

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

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

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

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

II. Surveillance médicale

1. Les visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

2. Les vaccinations

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

III. Conduites addictives

1. Le tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés ou couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.

2. Prévention de l'alcoolémie

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1er groupe.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours, si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique, si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte-rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la Route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes

IV. Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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

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

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

CINQUIÈME PARTIE – MISE EN ŒUVRE DU RÉGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial placé auprès de Fumel Vallée du Lot le 19 mars 2024.

Il a été adopté par le Conseil Communautaire de Fumel Vallée du Lot le 4 avril 2024.

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur à la date d'adoption du Conseil Communautaire de Fumel Vallée du Lot.

II. Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial de Fumel Vallée du Lot.

Fait à Fumel, le 17 avril 2024.

Le Président

A blue ink signature of Didier CaminaDE is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'FUMEL VALLÉE DU LOT' at the top and 'Com. Communautaire de communes' at the bottom, with a central emblem.

Didier CAMINADE