



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE A
L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE LA C.C.B.

PROJET

PREAMBULE

A/ Définition

Le présent règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation au sein de la Communauté de Communes, conformément aux dispositions suivantes :

- * Titre III – Livre II du Code du travail
- * Article 121-3 du Code pénal
- * Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- * Loi n° 84-594 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- * Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

B/ Champ d'application

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans la Collectivité dans l'intérêt de tous, **il s'impose à chacun dans l'ensemble des établissements de la Communauté de Communes.**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également aux emplois de droit privé.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires, sauf disposition contraire au Code du travail et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la Collectivité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci, y compris les stagiaires des écoles et les entreprises extérieures. Ces dispositions s'appliquent également aux élus des instances politiques.

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est notifié individuellement à chaque agent, notamment au moment du recrutement.

I - DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique des devoirs en contrepartie desquels l'agent bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A/ Les obligations

- **L'obligation de servir**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- ⇒ se livrer à une occupation étrangère au service,
- ⇒ quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- ⇒ recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Il est interdit à l'agent de cumuler :

- ⇒ un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- ⇒ une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques, expertise, consultation ou enseignement) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 17h30, à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (décret n° 2003-22 du 6 janvier 2003 relatif aux cumuls d'activités et de rémunérations des agents mentionnés à l'alinéa 2 de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

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

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives aux personnes identifiées dans les dossiers gérés par la C.C.B.

Le secret professionnel est cependant obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue 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 doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. Cette neutralité se manifeste également dans l'aménagement du lieu de travail de l'agent, qui ne doit faire apparaître aucune opinion religieuse ou politique de manière ostensible.

- **L'obligation de non ingérence**

Un agent ne peut avoir des intérêts directs dans une entreprise qui est en relation avec la collectivité. Il ne peut par ailleurs mettre à profit les informations dont il dispose dans le cadre de son travail, à des fins ou intérêts personnels lucratifs.

- **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

- **La tenue**

L'agent représente la Collectivité à travers l'exercice de ses fonctions. Il doit donc adopter une tenue et une attitude convenable, en toutes circonstances, conformes aux attentes du public, ainsi et respectant la liberté et la dignité de chacun.

B/ Les droits

- **La liberté d'opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires 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 » (art. 6 alinéa 1er de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

- **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

- **Le droit à participation**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement,....

- **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger ses agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et art. 222-33-2 du code pénal (voir IV du présent règlement).

- **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ainsi qu'à l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

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.

- **Le droit à la rémunération après service fait**

L'agent a droit à une rémunération après service fait (Note de service 08-11).

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé

Pour l'avancement d'échelon :

- à la durée maximum de droit,
- à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

Pour l'avancement de grade

⇒ Sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,

Pour la promotion interne

⇒ Sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (*art. 4 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*).

• Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service et de la Direction des Ressources Humaines. Tout retard non justifié peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident doit être signalée auprès du responsable des ressources humaines ou du D.G.S. dans la première heure qui suit l'absence de prise de poste.

L'absence doit être justifiée par l'envoi ou le dépôt entre les mains du responsable des ressources humaines d'un certificat médical dûment complété par l'agent, dans les 48 heures qui suivent la première heure de l'absence de prise de poste.

En cas de renouvellement, l'agent doit transmettre au responsable des ressources humaines, son certificat médical au moins 3 jours avant la date échéance.

• Absences exceptionnelles pendant les heures de travail

Les absences pendant les heures de travail demeurent exceptionnelles. Elles font l'objet d'une demande formulée auprès du D.G.S. sur l'imprimé « bon d'autorisation de sortie »

• Accès à la Collectivité

Le personnel n'a accès aux locaux de la Collectivité et de ses établissements annexes que pour l'exécution de son contrat. Il n'a aucun droit d'entrer ou de rester, en dehors des heures fixées pour l'ouverture et la fermeture des locaux sauf autorisation ou demande expresse émanant de la Direction Générale.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la Collectivité en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

A/ Les horaires

Les agents respectent l'horaire de travail qui leur est fixé.

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.

Par délibération n° 10 B du 10/12/2001, le Conseil Communautaire a fixé la durée du travail de l'ensemble des agents de la Communauté de Communes du Briançonnais à 35 heures hebdomadaires et le nombre de jours de congés à 27. Ces dispositions sont conformes à celles énoncées dans le cadre du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

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

Dans le cadre d'une mission visée par sa hiérarchie, l'agent est considéré en situation de travail à compter de son départ soit du lieu de résidence administrative soit de son domicile (en fonction du plus court délai) vers le lieu de la mission jusqu'à son retour. Le temps horaire du déplacement, lorsqu'il s'effectue en dehors des heures de services, ne peut donner lieu à rémunération ou récupération.

Le trajet domicile/travail n'est pas considéré comme un temps de travail effectif.

La pause méridienne n'est pas considérée comme un temps de travail effectif.

Le présent règlement vise à définir les modalités d'organisation du temps de travail sur l'ensemble de la Collectivité. A ce titre, il s'impose comme cadre réglementaire.

1 – Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 37 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités 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.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

Le planning horaire du personnel est défini par l'agent et soumis à l'avis de l'employeur compte tenu des nécessités du service.

La Communauté de Communes du Briançonnais doit être ouverte du lundi au vendredi de 8H30 à 12H et de 14H à 18H.

Le Directeur Général des Services et/ou le responsable d'établissement sont responsables de l'organisation du temps de travail au sein des services.

Après concertation avec le personnel concerné et au regard des obligations, des objectifs ou des contraintes d'organisation des activités, ils déterminent le cadrage général de l'organisation du temps de travail pour un service ou une activité en optant pour l'une ou l'autre formules présentées ci-dessous :

* **FORMULE 1** : Aménagement des horaires sur une référence hebdomadaire de 35 heures.

* **FORMULE 2** : Aménagement des horaires sur une référence hebdomadaire de 37 heures avec journées de compensation, dites journées de ARTT.
Dans ce cadre, le nombre de journées de récupération est de 11,5 jours au maximum dans l'année.

Les horaires quotidiens de référence sont actés par fiche horaire. Ces horaires sont révisables sur demande de l'agent ou du responsable hiérarchique, sous réserve de l'accord du D.G.S au regard des nécessités de services.

Les dépassements horaires doivent demeurer exceptionnels et s'effectuent à la demande expresse du D.G.S. Ils sont constatés au regard de la fiche horaire et du suivi individuel de l'activité, pour donner lieu à rémunération dans la limite de 25 heures par mois, en mois M+1, ou récupération en mois M+1 dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, en ce qui concerne les agents de catégories B et C, exception fait de ceux bénéficiant d'une indemnité forfaitaire ou horaire pour travaux supplémentaires.

2 – Horaire quotidien

L'horaire 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.

3 – Repas hebdomadaire

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*). 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*).

4 – Astreintes et permanences

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale (*décret n° 2005.542 du 29 mai 2005*)

L'astreinte

Elle 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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (*articles 1 et 2 du décret n° 2005-542*).

5 – Repas et pauses du personnel

Le Ministre de la Fonction Publique rappelle que la pause méridienne (le temps de repas) ne peut être incluse dans le temps de travail que si les agents sont pendant celle-ci "à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles". Ainsi, la pause méridienne ne sera pas considérée comme temps de travail effectif si l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents.

Le repas

La pause méridienne est obligatoire. Sa durée est fixée à 1 heures au minimum, dans une plage horaire fixée entre 12H et 14H.

Les pauses

Une pause de 20 minutes est accordée à l'agent au-delà de 6 heures de travail continu (*art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé n° 2005-542*).

B/ Les jours fériés

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

1 – Jours fériés hors fêtes du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. 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.

2 – Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er 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 1er mai est récupérée heure pour heure.

3 – La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique Paritaire compétent. (loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et modalités précisées par note de service)

C/ Les congés annuels

1 – Durée des congés

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent auxquels s'ajoutent 2 jours de congés bonifiés, soit 27 jours de congés annuels. Le calcul s'effectue en jours ;

L'absence de services ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre Mer).

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, au-delà du 15 janvier de l'année n+1, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le D.G.S.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Pour les agents à temps complet comptant moins d'un an de service, la durée du congé est proportionnelle au temps de présence. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Exemple : une prise de fonction à temps plein le 1^{er} juin donne droit à
 $27 \times 7 (/ 12) = 15.75$ soit 16 jours

En cas de mutation ou de détachement en cours de l'année, les agents conservent le bénéfice de la totalité des droits à congés acquis, déduction faite du nombre de jours déjà pris dans la structure d'origine.

Pour les agents exerçant à temps partiel, la durée des congés annuels est proportionnelle au temps de travail accompli, soit :

Temps de travail Du 01/01 au 31/12	Nombre de jours ouverts
100%	27
90%	24
80%	22
70%	19
60%	16
50%	13.5

2 – Procédure de prise de congés

Les demandes de congés doivent être déposées 10 jours avant la date d'effet, (note de service n° 1-2008). Les congés annuels peuvent être pris par journée ou demi-journée.

Les congés sont posés à la demande de l'agent et accordés par son supérieur hiérarchique, le D.G.S. et le Président selon les nécessités de service.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, et dont l'absence coïncide avec un jour férié ne peuvent solliciter la récupération de ce jour.

3- Cas particuliers

⇒ Fonctionnaires de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année

Ces fonctionnaires ont droit, sur leur demande, à la durée totale du congé fixé pour les fonctionnaires présents toute l'année même s'ils ne justifient pas d'une année complète de service. Ils ne reçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits (art. 2 décret. n°85-1250 du 26 nov. 1985).

⇒ Originaires des départements d'outre-mer (DOM)

Les fonctionnaires originaires d'un DOM ou de Saint-Pierre et Miquelon exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié.

Ce congé ne peut être étendu à leur conjoint non originaire de l'un de ces départements.

⇒ Originaires de Corse et des territoires d'outre-mer (TOM)

Les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine (art. L. 415-6 C. communes, maintenu en vigueur par l'article 119 III de la loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

⇒ Agents d'origine étrangère

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint (art. 4 décret n°85-1250 du 26 nov. 1985).

D/ Journées D'ARTT

Les « journées ARTT » ne sont acquises qu'une fois le service fait.

Les demandes de « journées ARTT » doivent être déposées 3 jours avant la date d'effet (*Note de service n°1-2008*) sur l'imprimé prévu à cet effet, auprès du D.G.S.

Les journées ARTT acquises au titre de l'année N ne peuvent être reportées d'une année sur l'autre et sont obligatoirement soldées au 15 janvier de l'année N+1, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le D.G.S.

Ne sont comptabilisées comme heures de travail effectif ouvrant droit à compensation ARTT les absences pour maladie, enfants malades, maternité.

ARTT et Temps partiel

	NOMBRE MAXIMUM ANNUEL DE « JOURNEES ARTT »
Semaine 37H, à temps complet	11.5
Semaine 37H, à temps partiel 95%, soit 35H10	11
Semaine 37H, à temps partiel 90%, soit 33H20	10
Semaine 37H, à temps partiel 80%, soit 29H40	9
Semaine 37H, à temps partiel 70%, soit 25H50	8
Semaine 37H, à temps partiel 60%, soit 22H15	7
Semaine 37H, à temps partiel 50%, soit 18H30	6

E/ Absences pour congés maladies, maternité,

L'absence pour maladie ou accident doit être signalée auprès du responsable des ressources humaines ou du D.G.S. dans la première heure qui suit l'absence de prise de poste.

L'absence doit être justifiée par l'envoi ou le dépôt entre les mains du responsable des ressources humaines d'un certificat médical dûment complété par l'agent, dans les 48 heures qui suivent la première heure de l'absence de prise de poste.

En cas de renouvellement, l'agent doit transmettre au responsable des ressources humaines, son certificat médical au moins 3 jours avant la date échéance.

F/ Autorisations d'absences pour évènements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant).

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

M. le Président ou le D.G.S. peuvent refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

1 – Congés exceptionnels

Les agents peuvent bénéficier de congés exceptionnels.

L'autorisation à congé exceptionnel est directement liée à l'évènement qui le justifie.

Sauf situation imprévisible, l'agent sollicite dans les meilleurs délais la demande de congés exceptionnels auprès de son responsable à l'aide de l'imprimé type.

Le congé exceptionnel n'est considéré comme accordé que lorsque l'agent a obtenu en retour l'imprimé de demande signé du Directeur Général des Services.

La concomitance de l'évènement à un congé ordinaire ou à une période de temps partiel n'engendre aucune récupération.

Les délais de route sont intégrés à l'autorisation

Le nombre de jours constitue des maximums annuels autorisés, sauf cas particuliers.

MOTIF	NBRE DE JOURS consécutifs	JUSTIFICATIF	PERIODE
Union de l'agent (mariage ou PACS)	5	Copie du livret de famille	En une seule fois incluant le jour de l'évènement
Mariage père, mère, enfant, beaux-parents	3	Copie du livret de famille	
Mariage sœur, frère, petits enfants	1	Copie du livret de famille	
Naissance ou adoption d'un enfant (père)	3	Légaux	Après dans un délai de 4 mois
Maladie grave du conjoint/concubin, des ascendants directs ou d'un enfant	3	Justificatif administratif	
Décès des parents	5	Certificat de décès	En une seule fois incluant le jour des obsèques
Décès du conjoint/concubin ou enfant	5	Certificat de décès	En une seule fois incluant le jour des obsèques
Décès frère ou sœur, de l'agent	3	Certificat de décès	En une seule fois incluant le jour des obsèques
Décès beaux parents, grands parents, petits enfants de l'agent	1	Certificat de décès	En une seule fois incluant le jour des obsèques
Déménagement	1	Nouvelle adresse	

2 – Les autorisations d’absence

Les autorisations d’absence, à la différence des congés exceptionnels, ne s’imposent pas automatiquement et restent à l’initiative de l’autorité territoriale.

Tous les agents peuvent bénéficier des autorisations d’absence.

L’agent sollicite dans les meilleurs délais la demande d’autorisations auprès de son responsable à l’aide de l’imprimé type.

Ces autorisations d’absence sont décomptées du calcul du temps de travail effectif.

MOTIF	Nombre de jours ouvrés	Justificatif
Rentrée scolaire*	Défini par circulaire	
Maternité : <ul style="list-style-type: none">- à partir du 3^{ème} mois de grossesse- séances préparatoires à l’accouchement sans douleur- examens prénatals obligatoires- congé allaitement	1H/jour autorisées 2x1/2 j/jour	
Bilan de santé dans un centre agréé par la Sécurité Sociale	Durée effective/tous les 5 ans	Attestation de présence
Don du sang	Durée effective	Attestation de présence
Visite médicale annuelle	Durée effective	Convocation
Période de formations / disposition Sapeurs Pompiers	Protocole d’accord	
concours sur épreuves de la Fonction Publique	1 journée pour révision	Convocation
Période militaire (réserve)	Durée effective	Convocation

*Des facilités d’horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu’aux personnes ayant seules la charge d’un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d’enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Ces facilités sont fixées à chaque rentrée scolaire par circulaire ministérielle, elles correspondent à un aménagement d’horaires pouvant faire l’objet d’une récupération en heures.

G/ Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l’agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (*Décret 2004-878 du 26 août 2004 et note de service n° 08-05*).

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Sont exclus de ce dispositif les agents stagiaires, les cadres d’emplois relatifs à l’enseignement artistique, et les emplois aidés.

Les modalités : l’alimentation du CET est soumise à la double limite suivantes :

1 – le nombre de jours de congés annuels pris au titre de l’année considérée ne peut être inférieur à 20 jours pour les agents bénéficiant de 27 jours ouvrables de congés. Le report de congés annuels de l’année N-1 ne pourra se faire au-delà du 15 janvier de l’année N, sauf si ces jours sont placés sur le CET.

2 – le CET ne peut être alimenté que dans la limite de 15 jours maximum.

L'utilisation : les droits à congés épargnés sont à exercer avant l'expiration d'une durée de 5 ans, à compter du cumul de 20 jours sur le compte. Ce délai est calculé jour par jour.

Il s'agit d'un délai fixe. L'agent qui n'a pu, à cette échéance, du fait de l'administration, utiliser les droits à congés accumulés sur le Comte Epargne Temps, en bénéficie de plein droit. En tout état de cause, ces congés devront être soldés au plus tard à la date de clôture du CET.

H/ Formation

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation est proposé annuellement aux agents, notamment .en ce qui concerne les formations aux techniques de gestes et postures dans le travail.

On peut distinguer plusieurs catégories de formation :

- la formation professionnelle
- la formation initiale prévue par certains statuts particuliers, des catégories A et B,
- la formation personnelle (congé formation),
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur

I/ Participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

III - UTILISATION DES RESSOURCES LOGISTIQUES ET INFORMATIQUES

A/ Ressources technologiques

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition, en vue de l'exécution de son contrat de travail.

Cela concerne également le matériel mis à la disposition de certaines catégories de personnel pour l'exercice de leur fonction : téléphone portable, ordinateur portable, véhicule de service,...

Le matériel de la Communauté de Communes ne doit pas être utilisé à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Tout sinistre concernant le matériel doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

L'utilisation d'Internet, de l'Intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de la Communauté de Communes peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisé de bonne foi et avec l'accord exprès du D.G.S.

Les agents ayant accès à l'Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Il est strictement interdit de charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la Communauté de Communes, des documents, informations, images, vidéos à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière illicite.

Ces agissements contraires aux règles de fonctionnement établies à la Communauté de Communes pourront entraîner des sanctions disciplinaires et pénales.

B/ Ressources logistiques

1 – Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information.) doit faire l'objet d'un accord préalable du D.G.S. et du Président.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Le carnet de bord des véhicules doit être tenu à jour par les utilisateurs.

Par respect des collègues, il est impératif de vérifier, à la fin de la mission, que le véhicule est « en état de marche » (pression des pneus, plein de carburant,...)

2 - Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

(Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001).

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année. Les taux sont fixés par les textes suivants :

- arrêté du 20 septembre 2001 revalorisant les frais de mission
- arrêté du 1er juillet 2005 revalorisant les indemnités kilométriques

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Pour obtenir le remboursement des frais, même forfaitaires, il appartient à l'agent de produire l'ensemble des justificatifs afférents aux déplacements (tickets de stationnement, péage, repas, hôtel, etc...), exception faite de la consommation carburant du véhicule personnel, le cas échéant (*Note de service n° 18-07 + 08-10*).

3 – Indemnité de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale et le D.G.S.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise, hors transport :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission, hors transport, pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

En cas d'utilisation des transports en communs, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau. Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans la cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à 10% à partir du 11^{ème} jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31^{ème} jour.

IV - USAGE DES LOCAUX

Les locaux de la Communauté de Communes sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses agents. Il ne doit y être exercé aucune démarche personnelle et aucun prosélytisme.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans la Collectivité des substances proscrites par la loi.

Un panneau d'affichage est à la disposition du personnel dans le hall du siège de la Collectivité fréquenté par l'ensemble du personnel.

Ce panneau reçoit toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc.) destinés au personnel, sauf s'ils sont déposés sur la base Intranet de la Collectivité, accessible à tous.

V - HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

A/ Consignes de sécurité

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes spécifiques relatives à la sécurité et à la prévention des maladies ou accidents qui sont données par note de service ou affichées.

En vue d'assurer leur propre sécurité, les agents doivent, à titre préventif, se conformer en particulier aux consignes suivantes :

- ne pas bloquer les portes coupe-feu ou à fermeture automatique, ni neutraliser les dispositifs de sécurité
- ne pas encombrer les issues et voie de circulation
- éviter les causes de feu
- en quittant les locaux de travail, en refermant les portes et les fenêtres

Le personnel est tenu d'informer son supérieur hiérarchique de toute défaillance ou anomalie qu'il pourrait constater dans le fonctionnement des matériels de bureau, des machines, les installations électriques, le chauffage, et plus généralement tout ce qui concerne l'environnement de travail.

Si un fait anormal se manifeste, il convient de prendre toutes mesures nécessaires et de se conformer aux consignes de sécurité, notamment au cas où l'évacuation des locaux d'avèreraient nécessaire.

Le personnel est tenu de participer aux séances de prévention (instruction en cas d'incendie, exercice d'évacuation,...)

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'employeur, via le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines. Cette déclaration doit intervenir le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

B/ Application du droit de retrait et le devoir d'alerte

L'agent signale immédiatement à son supérieur hiérarchique, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou celle d'un tiers, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de secours et de protection.

Si le danger grave et imminent est inévitable, l'agent doit se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail ou en n'utilisant plus l'équipement incriminé. L'agent doit veiller à ne pas créer ou laisser, pour autrui, une situation de risque grave et imminent (balisage de la zone, condamnation de la machine dangereuse,...)

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

C/ Interdiction de fumer (note de service n°1-2007)

En application de dispositions du décret n° 2006-1386, il est interdit de fumer dans les locaux et sur les lieux de travail, y compris dans les espaces individuels. Pour des raisons de sécurité, cette interdiction peut être également valable en extérieur en fonction des opérations réalisées, par exemple, pour les agents manipulant des produits inflammables.

D/ Boisson alcoolisées

Le fait de travailler en état d'ébriété est constitutif d'une faute professionnelle.

La vente, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites sur le lieu et pendant le temps de travail, le temps de pause faisant partie du temps de travail.

La consommation peut être admise pour des manifestations autorisées par le Directeur Général des Services en diverses circonstances dans les services (réunions à caractère convivial pendant ou hors les heures de travail). L'agent reste toujours responsable de sa propre consommation, qui ne doit jamais mettre en risque sa sécurité ou celle des tiers.

Il est interdit de laisser accéder ou séjourner à son poste de travail un agent qui manifeste un état d'ébriété, quel que soit son grade, compte tenu des risques encourus pour lui et pour le service.

Tout agent qui constate un tel état doit en informer immédiatement le responsable hiérarchique direct de l'intéressé(e). Ce responsable informera sans délai le Directeur Général des Services.

Pour les postes de sécurité ou à risques, tout agent présentant des signes d'imprégnation alcoolique est retiré de son poste de travail. Sont considérés comme postes de sécurité ou à risques, les postes qui sont susceptibles de présenter un danger pour les intéressés, leur entourage ou les usagers du service public, tels que notamment :

- * la conduite de machine-outil,
- * la conduite d'un véhicule ou engin motorisé
- * l'exercice d'une mission de sécurité
- * l'intervention en hauteur
- * la manipulation de produits dangereux
- * les travaux à proximité d'installations électriques
- * etc...

E/ Surveillance médicale

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires : périodiques, d'embauche et de reprise.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites de médicales obligatoires peut entraîner une sanction disciplinaire.

F/ Repas

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de préparer ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

VI - DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

A/ Discrimination

L'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 indique :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, 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 »

L'article 6 bis ajoute qu'"aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe".

Ces dispositions doivent être entendues aussi bien pour ce qui concerne le recrutement que pour le déroulement de la carrière des fonctionnaires, ou la mise en oeuvre de procédures disciplinaires.

L'auteur ou l'instigateur de ces agissements est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

B/ Interdiction du harcèlement sexuel

L'article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 prévoit qu'aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle, qu'il a engagé un recours auprès d'un supérieur ou une action en justice visant à faire cesser ces agissements, ou qu'il a témoigné de tels agissements.

C/ Interdiction du harcèlement moral

Est proscrit toute conduite abusive se manifestant notamment par des comportements, des paroles, des gestes, des écrits, pouvant porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne, mettre en péril l'emploi de celle-ci ou dégrader le climat de travail.

L'agent qui subit ou refuse ces agissements, qui forme un recours auprès de son supérieur hiérarchique, qui intente une action en justice afin de les faire cesser, ou qui en témoigne, ne peut faire l'objet d'aucune mesure défavorable à sa carrière.

Depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, les agissements décrits dans les articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, ne sont pas nécessairement imputables à l'autorité hiérarchique, mais peuvent être le fait de tout agent.

L'auteur des agissements décrits dans les articles précités ainsi que la personne qui a poussé à les commettre sont passibles d'une sanction disciplinaire.

VII - SANCTIONS

A/ Liste des sanctions

Le Statut général prévoit neuf sanctions disciplinaires, réparties en quatre groupes par ordre croissant de gravité (art. 89 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

GRUPE	SANCTIONS
1 ^{er}	L'avertissement Le blâme L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
2 ^{ème}	L'abaissement d'échelon L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
3 ^{ème}	La rétrogradation L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
4 ^{ème}	La mise à la retraite d'office La révocation

B/ Procédure disciplinaire

Le fonctionnaire visé par une procédure disciplinaire a droit à la communication de l'intégralité de son dossier.

En cas de faute grave, le fonctionnaire peut être temporairement suspendu par l'autorité qui doit saisir sans délai le conseil de discipline.

A l'exception de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (1er groupe de sanctions), les sanctions ne peuvent être prononcées sans consultation de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline.

La sanction doit être précisément motivée (art. 19 loi n°83-634 du 13 juil. 1983) La jurisprudence a établi que la motivation écrite de la sanction devait figurer dans le corps même de l'acte infligeant la sanction, ou sur un document explicite l'accompagnant, et être contemporaine à cet acte. Ainsi il a été jugé que la production d'un document annexe porté à la connaissance de l'intéressé ne respectait pas la procédure obligatoire (CAA Paris 31 déc. 2003 n°99PA03058).

Elle est immédiatement exécutoire même en cas de recours

Elle peut être rendue publique ainsi que ses motifs

Depuis le 1er janvier 2005, seuls les actes prononçant une sanction du 4ème groupe doivent être transmis au contrôle de légalité (art. L. 2131-2 CGCT)

C/ Recours

Devant le conseil de discipline de recours

Les fonctionnaires frappés de sanctions autres que l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours, peuvent introduire un recours auprès du conseil de discipline de recours.

Devant le tribunal administratif

Tout fonctionnaire sanctionné peut former un recours contentieux contre la décision de sanction. Le Conseil d'Etat a jugé que l'exercice d'un recours de l'agent contre la sanction qui lui était infligée ne pouvait présenter un caractère fautif de nature à justifier une sanction supplémentaire (CE 26 oct. 1994 n°89713).

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement entrera en vigueur le 01.01.2009. Il sera préalablement diffusé à l'ensemble du personnel

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à l'examen du Comité technique Paritaire.

M. le Président de la Communauté de Communes du Briançonnais, le Directeur général des services et les chefs de services sont chargés de veiller au respect des dispositions du présent règlement.

Fait à Briançon, le xx/xx/2008

Le Président,

Alain BAYROU

Je soussigné(e), M.-Mlle-Mme _____ certifie avoir été destinataire d'un exemplaire du présent règlement intérieur applicable à l'ensemble des agents de la Collectivité.

Fait à _____

Le _____

Signature de l'agent

