

# REGLEMENT INTERIEUR

Pour le Personnel de la Collectivité Territoriale

COMMUNAUTE de COMMUNES CAUX AUSTREBERTHE

Ce projet a été examiné et validé par le Comité Technique le 2 octobre 2015

Avant son adoption définitive par délibération du Conseil Communautaire le 24 novembre 2015

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

\*\*\*\*\*

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	<b>6</b>
<b>A. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE</b>	<b>6</b>
1. DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL	6
2. DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	Erreur ! Signet non défini.
3. TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	Erreur ! Signet non défini.
4. HORAIRE QUOTIDIEN – AMPLITUDE	Erreur ! Signet non défini.
5. HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE	Erreur ! Signet non défini.
6. DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	7
7. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL	Erreur ! Signet non défini.
8. HEURES SUPPLEMENTAIRES	7
9. HEURES COMPLEMENTAIRES	7
10. ASTREINTES ET PERMANENCES	8
11. REUNIONS	Erreur ! Signet non défini.
<b>B. LES TEMPS D’ABSENCES DANS LA COLLECTIVITE</b>	<b>8</b>
12. CONGES ANNUELS	Erreur ! Signet non défini.
13. RETARDS	Erreur ! Signet non défini.
14. AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D’ABSENCE	Erreur ! Signet non défini.
15. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENTS HORAIRES	Erreur ! Signet non défini.
16. FACILITES HORAIRES	Erreur ! Signet non défini.
17. TEMPS DE REPAS - Circulaire 83-111 du Ministre de l’intérieur du 5 mai 1983	Erreur ! Signet non défini.
18. TEMPS DE PAUSE	Erreur ! Signet non défini.
19. TEMPS DE TRAJET	Erreur ! Signet non défini.
20. DROIT A LA FORMATION	Erreur ! Signet non défini.
21. MISSIONS	Erreur ! Signet non défini.

22. JOURS FERIES	Erreur ! Signet non défini.
23. CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE	Erreur ! Signet non défini.
24. UTILISATION DU DROIT SYNDICAL - PARTICIPATION AUX CAP ET COMITE TECHNIQUE PARITAIRE	Erreur ! Signet non défini.
25. DROIT DE GREVE	8
<b>C. UTILISATION DU MATERIEL</b>	<b>8</b>
26. MESSAGERIE ET INTERNET	8
<b>D. UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS</b>	
27. VEHICULE DE SERVICE	9
28. MODALITES	9
29. REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL	9
30. ACHAT DE FOURNITURES	9
<b>DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>9</b>
31. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	10
32. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	10
33. VESTIAIRES ET SANITAIRES	10
34. STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX	10
35. DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	10
36. SURVEILLANCE MEDICALE	10
37. TROUSSE DE SECOURS	11
38. DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION	11
39. REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	11
40. REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE	11
41. REGISTRE UNIQUE DE SECURITE (VERIFICATION ET CONTROLE TECHNIQUE DE SECURITE)	11
<b>TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE</b>	<b>11</b>
42. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	12

<b>43. L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE</b>	<b>12</b>
<b>44. L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE</b>	<b>12</b>
<b>45. OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE</b>	<b>12</b>
<b>46. INFORMATION DU PERSONNEL</b>	<b>12</b>
<b>47. CONDUITES ADDICTIVES</b>	<b>13</b>
<b>48. CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D'ALCOOL (AUTORISATION)</b>	<b>15</b>

#### **QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL** **16**

<b>49. DEROULEMENT DE CARRIERE</b>	<b>16</b>
<b>50. RECRUTEMENT</b>	<b>16</b>
<b>51. INDEMNITES ET PRIMES</b>	<b>16</b>
<b>52. SUPPLEMENT FAMILIAL</b>	<b>16</b>
<b>53. PRIME DE FIN D'ANNEE</b>	<b>17</b>
<b>54. ACTION SOCIALE</b>	<b>17</b>
<b>55. PROTECTION SOCIALE</b>	<b>17</b>

#### **CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE** **18**

<b>56. DISCIPLINE</b>	<b>18</b>
<b>57. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES</b>	<b>18</b>
<b>58. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES</b>	<b>18</b>

#### **SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT** **19**

<b>59. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR</b>	<b>19</b>
<b>60. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>19</b>

#### **ANNEXES** **20**

## PREAMBULE

Ce document fixe les règles de fonctionnement internes à la collectivité.

Elaboré à partir de la réglementation, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la collectivité, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

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

Le règlement sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans tous les services. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire et en accusera réception. Chaque nouvel agent recruté en sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement a été établi en concertation avec les responsables des services.

Le Président et toute personne ayant autorité sont chargés de son application.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

# PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

## A. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Les mesures relatives aux temps de présence sont prévues dans le règlement intérieur du temps de travail adopté le 16/06/2025.

### COMPLEXE AQUATIQUE :

Le cycle de travail est annuel au complexe aquatique de la Communauté de Communes Caux Austreberthe pour toutes catégories de personnel dont les fonctions s'exercent au sein de cet établissement et ce conformément au planning établi au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon les règles suivantes :

#### A – Agents à temps complet

1) Période scolaire : piscine ouverte tant au public qu'aux scolaires le lundi de 9h à 20 heures 15, les mardi, jeudi et vendredi de 9 h à 20 heures, le mercredi de 9h à 20 heures, le samedi de 9h à 18 heures et le dimanche de 9 h à midi et de 14 heures à 18 heures ; ceci impliquant la présence d'agents à partir de 7 heures 30 chaque matin sauf le dimanche 8 heures 30 jusque 21 heures trente tous les jours sauf les samedi et dimanche 19 heures.

► Temps de travail par agent compris entre 25 heures et 44 heures par semaine avec possibilité d'abaisser le temps de travail à 13 heures par semaine pendant 2 semaines au maximum et de le porter à 48 heures par semaine pendant 5 semaines au maximum

2) Hors période scolaire : piscine ouverte les lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 10h à 20 heures, le mardi de 10 h 00 à 21 heures, le samedi de 14h à 19 heures et le dimanche de 9 heures à midi et de 14 heures à 19 heures ; ceci impliquant la présence d'agents à partir de 8 heures 30 les jours d'ouverture jusque 21h00 le lundi, mercredi, jeudi, vendredi, le mardi de 8 heures 30 à 22 heures, de 13 h30 à 19 heures le samedi et de 8 heures 30 à 19 heures le dimanche.

► Temps de travail par agent compris entre 18 heures et 42 heures par semaine

#### 3) Arrêts techniques

Pour les agents travaillant sur ces périodes : 1 agent effectue 4 heures par semaine

Pour les autres : temps de travail compris entre 20 heures et 35 heures par semaine.

## 1. **DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

*Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale*

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet 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 (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales, pour création d'entreprise, aux agents ayant la qualité de travailleur handicapé à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Pour les modalités, on se réfèrera au « guide du temps partiel des fonctionnaires » édité par la DGAFP, consultable au service des Ressources Humaines.

Le calcul du temps de travail pour un temps partiel se fait sur 35 h ou 37 h selon le temps du travail du service.

Les heures supplémentaires effectuées par un agent à temps partiel n'ouvrent pas droit à une indemnisation majorée.

## 2. **HEURES SUPPLEMENTAIRES**

*Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

Certains membres du personnel titulaire à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou du D.G.S.

En accord avec le Président ou le DGS les heures supplémentaires seront :

1 – en priorité récupérées conformément à la réglementation, sans majoration, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service à l'exception des heures supplémentaires des dimanches et jours fériés pour lesquelles 1 heure effectuée équivaut à 1h75 de repos compensateur et les heures de nuit pour lesquelles 1 heure effectuée équivaut à 2 h de repos compensateur.

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% et de 2/3 pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

## 3. **HEURES COMPLEMENTAIRES**

Les membres du personnel à temps non complet figurant au tableau des effectifs peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà selon les dispositions ci-dessus

4. **ASTREINTES ET PERMANENCES :**  
*Décret 2005-542 du 29 mai 2005*

Les mesures relatives aux astreintes et permanences sont prévues dans le règlement des astreintes adopté le 16/06/2025.

## **B. LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITE**

Les absences non justifiées et non autorisées donneront lieu à une retenue sur salaire. En cas de répétition, ces absences ou/et retards pourront donner lieu à sanction disciplinaire après analyse des motifs.

Les mesures relatives au temps d'absence sont prévues dans le règlement intérieur du temps de travail adopté le 16/06/2025.

5. **DROIT DE GREVE**

Il est reconnu à tous les agents, mais entraîne une retenue sur salaire, en proportion des heures de grèves réalisées. En cas de nécessité absolue, l'autorité territoriale a la faculté de requérir un agent afin de maintenir un service public minimum (principe de continuité du service public).

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

## **C. UTILISATION DU MATERIEL**

6. **MESSAGERIE ET INTERNET**

L'utilisation de la boîte messagerie et d'internet est réservée à un usage professionnel. Un usage privé raisonnable est toléré dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale à condition que celui-ci ne contrevoie pas à la sécurité et n'affecte en rien la bonne exécution du travail.

Afin de permettre la bonne marche des services en cas d'absences prévue, le transfert des mails peut être fait vers un autre collègue directement sans transmission des mots de passe et identifiants. En cas d'urgence, la transmission doit être faite uniquement aux administrateurs.

## **D. UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS**

## 7. **MODALITES**

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la communauté de communes ou établissement public.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature par le service des Ressources Humaines même si le déplacement n'engendre pas le 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.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

## 8. **VEHICULE DE SERVICE**

Les mesures relatives à l'utilisation des véhicules de services sont prévues dans le règlement d'utilisation des véhicules des services adopté le 16/06/2025

## 9. **REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

## 10. **ACHAT DE FOURNITURES**

Les achats sont regroupés par service et par mois. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande qui sera soumis au service financier pour validation de la commande.

# DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

## 11. **RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

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.

## 12. **UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, ...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

## 13. **VESTIAIRES ET SANITAIRES**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

## 14. **STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX**

Les produits dangereux (phytosanitaires chlore...) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

## 15. **DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

*Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, 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 s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

## 16. **SURVEILLANCE MEDICALE**

### 1.1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail en accord avec le chef de service.

### 1.2. 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).

#### 17. **TROUSSE DE SECOURS**

Une trousse de secours est disponible dans chaque **bâtiment, et véhicules de services**

#### 18. **DESIGNATION DES CONSEILLERS ET ASSISTANTS DE PREVENTION**

La mission **des conseillers et assistants** de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre de prévention des risques, le respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail. L'assistant de prévention est associé aux travaux du CT et du CHSCT et assiste de droit aux réunions avec voix consultative.

Un agent est désigné à cet effet dans la collectivité.

#### 19. **REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL**

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre au service des Ressources Humaines.

#### 20. **REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

*Art. 43 du décret 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*

**Un registre est à la disposition des agents dans chaque bâtiment** afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

#### 21. **REGISTRE UNIQUE DE SECURITE (VERIFICATION ET CONTROLE TECHNIQUE DE SECURITE)**

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est disponible aux Services administratifs et accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'Assistant de prévention, au médecin de prévention.

## TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

## 22. **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

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

L'utilisation du portable et/ou les appels personnels sont à proscrire en présence de public et dans les autres cas, à limiter au strict minimum, en cas d'urgence et n'entraînant pas de retard dans la bonne exécution du travail.

## 23. **L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE DE NEUTRALITE**

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.

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

Le fonctionnaire respecte 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.

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

## 24. **L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE**

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

## 25. **OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE**

Le fonctionnaire se conforme 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.

## 26. **INFORMATION DU PERSONNEL**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque service.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu Comité Technique Paritaire, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## 27. CONDUITES ADDICTIVES

### Vigilance au travail

Tout agent de la communauté de communes Caux Austreberthe est responsable de son état de vigilance au travail et doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel ou tierce personne). Si un agent estime que sa sécurité, celle de ses collègues ou des tiers n'est pas suffisamment garantie, il doit le signaler à son supérieur hiérarchique.

#### 47.1 - Tabac

(Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de fumer :

- dans tous les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif qui accueille du public ou qui constituent des lieux de travail
- dans les moyens de transport collectif et dans les véhicules municipaux
- dans les espaces non couverts des écoles, des établissements destinés à l'accueil, à l'éducation, à la restauration, à la formation de mineurs.

En cas de non-respect, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### 47.2 - Alcool – produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

### Alcool au travail

Il est formellement interdit :

- D'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse ou présentant les signes d'une ivresse (propos incohérent, difficultés d'élocution, perte d'équilibre, fatigue, troubles du comportement, haleine chargée, regard vitreux), le cas échéant que l'agent qui accéderait à son lieu de travail en état d'ivresse suspectée et/ou constatée sera pris en charge selon le protocole annexé au présent règlement.
- A toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer ou séjourner dans les locaux de la collectivité des personnes en état d'ivresse ou présentant les signes d'une ivresse (propos incohérent, difficultés d'élocution, perte d'équilibre, fatigue, troubles du comportement, haleine chargée, regard vitreux)

Pour des raisons de sécurité au travail et dans l'objectif de préserver la santé physique et mentale des agents, il est également formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

L'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service pour les agents occupants des postes dont les missions impliquent :

- La manipulation de produits dangereux
- La conduite de véhicule ou d'engins
- L'utilisation de machines-outils
- La conduite de véhicule de service
- Le travail en hauteur quotidien ou exceptionnel
- Le travail sur la voie publique quotidien ou exceptionnel
- Le travail isolé quotidien ou exceptionnel
- Le travail sur berge quotidien ou exceptionnel
- Le travail de surveillance
- L'accueil et le contact avec des tiers (public, entreprises)

Ces contrôles d'alcoolémie seront effectués par une personne formée et en la présence d'un tiers (voir procédure en annexe)

### **Produits stupéfiants**

Il est formellement interdit :

- D'introduire, de consommer des produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail
- De laisser, entrer et séjourner toute personne dont le comportement inhabituel (troubles du comportement, excitation manifeste et excessive, propos incohérent, fatigue...)

L'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles salivaires pendant le temps de service pour les agents occupants des postes dont les missions impliquent :

- La manipulation de produits dangereux
- L'utilisation de machines-outils
- La conduite de véhicule de service
- Le travail en hauteur quotidien ou exceptionnel
- Le travail sur la voie publique quotidien ou exceptionnel
- Le travail isolé quotidien ou exceptionnel
- Le travail sur berge quotidien ou exceptionnel
- Le travail de surveillance
- L'accueil et le contact avec des tiers (public, entreprises)

Ces contrôles seront effectués par une personne formée et en la présence d'un tiers (voir procédure en annexe)

**Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie ou de produits stupéfiants ( Cf : annexe procédure contrôle alcool et stupéfiants)**

Dans le cas où il est constaté un état inadapté au travail (agent présentant un état perturbé), tout responsable hiérarchique est tenu d'appliquer la procédure prévue, quel qu'en soit la cause.

Remarque : après avoir écarté toute problématique liée à l'alcool ou aux stupéfiants, tout agent ayant un comportement anormal devra faire l'objet d'une surveillance particulière afin qu'il ne crée pas une situation dangereuse pour sa santé, celle de ses collègues ou des usagers.

Il s'agit de mettre en œuvre toutes les mesures possibles de protection de l'agent, de ses collègues et des tiers.

**La conduite sous substance psychoactive**

Il est interdit de conduire avec un taux d'alcool dans le sang ou dans l'air expiré égal ou supérieur aux taux fixés par les dispositions législatives ou réglementaires du Code de la Route. Conduire après avoir consommé de l'alcool fait courir des risques extrêmes au conducteur, à ses passagers et également à l'ensemble des usagers de la route. En effet sous l'effet de l'alcool, tout conducteur peut avoir un comportement dégradé :

- L'alcool rétrécit le champ visuel ;
- L'alcool augmente la sensibilité à l'éblouissement ;
- L'alcool altère l'appréciation des distances et des largeurs ;
- L'alcool a un effet euphorisant. Il provoque une surestimation de ses capacités.

Conformément à l'article R. 233-1 du Code de la Route, **tous les véhicules de la collectivité sont équipés d'un éthylotest** afin que chaque conducteur puisse en faire bon usage en cas de besoin et s'auto-vérifier le taux d'alcoolémie.

Il est totalement interdit de conduire sous l'emprise de stupéfiants.

Cas des agents en astreinte : il est de la **responsabilité de l'agent en astreinte** de ne pas être en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant durant toute la période d'astreinte, c'est-à-dire pendant laquelle le service peut lui demander de venir travailler.

**28. CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D'ALCOOL (AUTORISATION)**

A titre dérogatoire et après avoir obtenu l'accord préalable de l'autorité territoriale : des moments de convivialité avec consommation d'alcool pourront être organisés. Conformément à l'article R 4228-20 du code du travail, seul le vin, le cidre, la bière ou le poiré ne pourront être proposés. La consommation devra se faire dans le respect des règles

alcool et conduite en vigueur (0,25 g /l d'air expiré). De plus, il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool.

## QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

### 29. **DEROULEMENT DE CARRIERE**

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 CAP (*Commission Administrative Paritaire*) du CDG,

L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,

La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

Une fiche de poste sera signée par chaque agent.

### 30. **RECRUTEMENT**

Chaque nouvelle embauche fera l'objet d'un communiqué aux élus ainsi qu'aux agents de la collectivité par note de service.

### 31. **INDEMNITES ET PRIMES**

*Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Les mesures relatives au régime indemnitaire sont prévues dans le règlement du RIFSEEP adopté le 16/06/2025.

### 32. **SUPPLEMENT FAMILIAL**

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel.

### 33. **PRIME DE FIN D'ANNEE**

*Article 111 loi n°84-53 du 26/01/1984*

Les agents titulaires, fonctionnaires issus d'une autre collectivité versant la prime de fin d'année, bénéficient d'une prime de fin d'année dont le coût est égal au traitement brut indiciaire additionné du supplément familial, le cas échéant, du mois de novembre de l'année concernée, diminuée d'1/48ème par 7 jours d'absence calculée du 15 octobre de l'année précédente au 14 octobre de l'année en cours.

### 34. **ACTION SOCIALE**

La Communauté de communes est adhérente au CNAS (organisme d'œuvres sociales) : à ce titre, les salariés peuvent prétendre à divers avantages : réductions, chèques cadeaux, allocations vacances, rentrée scolaire etc.

### 35. **PROTECTION SOCIALE**

*Un contrat de prévoyance collective (maintien de salaire, complément invalidité, complément retraite,) existe dans la collectivité.*

## CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

### 56 **DISCIPLINE**

*Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.*

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 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe :

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

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

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

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

### 57 **SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES**

*Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.*

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 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 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### 58 **SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES**

*Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

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

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.



## SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### **59 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 02 octobre 2015

Il a été adopté par le conseil communautaire le 24 novembre 2015.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

### **60 MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du **Comité Social Territorial**.



## ANNEXES

*Annexe n° 1 : Règlement du temps de travail*

*Annexe n° 2 : Règlement des astreintes*

*Annexe n° 3 : Procédure de contrôle d'alcoolémie ou de produits stupéfiants*