COMMUNAUTE de COMMUNES de COMMERCY – VOID - VAUCOULEURS
ASSEMBLEE GENERALE du 20 décembre 2017

Objet : Validation et approbation du règlement intérieur de la communauté de communes Commercy Void Vaucouleurs

L'an deux mille dix-sept, le vingt décembre, à vingt heures trente, les Délégués des communes adhérentes à la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs, convoqués le 14 décembre 2017, selon les règles édictées par le Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis à Commercy.

Etaient présents :
Boncourt sur Meuse : MIDENET Eric, **Bovée sur Barboure** : LEROUX Dominique ; **Boviolles** : LIGIER Jean-Pierre ; **Brixey aux Chanoines** : TRAMBLOY Jean Marie; **Burey en Vaux** : CAUMIREY Dominique ; **Burey la Côte** : LANGARD Jean Michel ; **Chalaines** : SANCHEZ Christine *suppléante de HOCQUART Patrick ;* **ChonvilleMalaumont** : LANTERNE Bruno ; **Commercy** : BARREY Patrick, CAHU Gérald, CARE Florent,DABIT Annette, LE BONNIEC Alain, LEFEVRE Jérôme, LEMOINE Olivier, MAROTEL Jacques, PAILLARDIN Delphine, RICHARD Suzel, **Cousances les Triconville** : BIZARD Michel ; **Dagonville** : WENTZ Dominique ; **Epiez sur Meuse** : HENRION Mauricette ;**Erneville aux Bois** : DRUPT Hubert ; **Euville** : FERIOLI Alain, HERY Joël,HIRSCH Philippe ; **Grimaucourt prés Sampigny** : COLLIGNON Daniel *suppléant de FILLION Jean-Charles ;* **Laneuville au Rupt** : FURLAN Jacques ; **Lérouville** : BRUNO Patricia, PORTEU Brigitte, VIZOT Alain ; **Marson sur Barboure** : PETITJEAN Joël ;**Maxey sur Vaise** : DINTRICH Jean-Luc ; **Mécrin** : MOUSTY Michel ; **Méligny le Grand** : WAGNER Dominique ; **Méligny le Petit** : BOUCHOT Christian ; **Montbras** : BOILEAU Françoise *suppléante de THOMAS Claude ;* **Naives en Blois** : VAUTHIER Daniel ; **Nançois le Grand :** ORBION Claude ; **Neuville les Vaucouleurs** : TIRLICIEN Alain *;* **Ourches sur Meuse** : GUILLAUME François ;**Pagny la Blanche Côte** : ROUVENACH Daniel ; **Pagny sur Meuse** : PAGLIARI Armand ; **Reffroy** : LECLERC Francis ; **Rigny la Salle** : ASSADOURIAN Marc ; **Rigny Saint Martin** : POIRSON Éliane ; **Saint Aubin sur Aire** : FALLON Luc *;* **Saint Germain sur Meuse** : ANDRE Patrick ; **Saulvaux** : LEROUX Patrice ; **Sauvigny :** BESSEAU Frédéric ; **Sepvigny** : LIEGAUT René ; **Sorcy Saint Martin** : DELOGE Robert; **Taillancourt** : MAZELIN François ; **Troussey** : GUILLAUME Alain ; **Vadonville** : BON Bénédicte ; **Vaucouleurs**: DINE Régis, FAVE Francis, GIANNINI Cédric ; **Vignot** :BUCQUOY Régine, THOMAS Guylaine ; **Void Vacon** : GAUCHER Alain, BOKSEBELD Virginie, LHERITIER Jean-Paul, ROCHON Sylvie

Suppléant présent sans pouvoir de vote
Boviolles : SAMSON Fabrice ; **Chonville Malaumont :** BENICHOUX Roselyne ; **Laneuville au Rupt** :LUX Michel ; **Méligny le Grand** : FROMONT Jean-Luc ; **Neuville les Vaucouleurs** : JACOB Denis

Absents
Broussey en Blois : BELMONT Stéphanie ; **Chalaines** : HOCQUART Patrick ; **Champougny** : VINCENT Eric ; **Commercy** : BOUROTTE Liliane, BRETON Natacha, GUCKERT Olivier, THIRIOT Elise, VAUTRIN Jean-Philippe ; **Euville** : GEROME LOUE Léa, **Goussaincourt** : BISSINGER Michel ; **Grimaucourt prés Sampigny** : FILLION Jean-Charles ; **Ménil la Horgne** : CONNESSON Jean-Claude ; **Montbras** : THOMAS Claude ; **Montigny les Vaucouleurs** : NAJOTTE Sylvie ; **Pagny sur Meuse** : MAGNETTE Jean-Marc ; **Pont sur Meuse :** GRUYER Reynald ; **Sauvoy** : THIRIET Philippe ; **Sorcy Saint Martin** : MARTIN Franck ; **Ugny sur Meuse** : FIGEL Régis ; **Vaucouleurs**: GEOFFROY Alain, **Villeroy sur Méholles** :LAURENT Eddy ;**Vignot** : CHAFF Daniel ;**Willeroncourt** : LAFROGNE Nicolas

Pouvoirs ont été donnés à :
LE BONNIEC Alain de GUCKERT Olivier, PAGLIARI Armand de MAGNETTE Jean Marc, BIZARD Michel de CONNESSON Jean-Claude, PAILLARDIN Delphine de VAUTRIN Jean-Philippe, LEFEVRE Jérôme de BOUROTTE Liliane, DABIT Annette de THIRIOT Elise, LANGARD Jean-Michel de BISSINGER Michel

Secrétaire de séance : DRUPT Hubert

Nombre de membres en exercice : 83
Nombre de membres présents : 63
Nombre de pouvoirs : 7
Nombre de suffrages exprimés : 70

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
055-200066157-20180109-267-2017-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/01/2018

VOTES : Pour : 70 Contre : 0 Abstention : 0

<u>Objet</u> : Validation et approbation du règlement intérieur de la communauté de communes Commercy Void Vaucouleurs

20/12/2017 Délibération n° 267-2017

Compte tenu de la fusion, il importe d'adopter un règlement intérieur de la collectivité.
Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.
Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.
- des décrets d'application de ces deux lois

Le règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement …), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels). Sauf dispositions plus favorables dans le code du travail pour les agents de droit privé.

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit s et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le projet de règlement ;
Vu l'avis favorable du comité technique en date du 30 Novembre 2017 ;
Considérant la nécessité pour la Communauté de Communes de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communautaire précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la Communauté de Communes,
Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communautaire, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :
- d'horaires et d'organisation du travail
- d'hygiène et de sécurité
- de règles de vie dans la collectivité
- de discipline
- de mise en oeuvre du règlement

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** le règlement intérieur
- **AUTORISE** le Président à signer tout document relatif à ce dossier.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdit.
Pour extrait conforme et attestation du caractère exécutoire.

Le Président

Francis LECLERC

Date de convocation : 14/12/2017

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Règlement intérieur de la Communauté de Communes de Commercy-Void-Vaucouleurs

Article 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.
Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.
- des décrets d'application de ces deux lois

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement …), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).
Sauf dispositions plus favorables dans le code du travail pour les agents de droit privé.

1.4/ Le règlement ne peut être mis en oeuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.
Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

1.6/ Le Directeur des Services de la Communauté de Communes et les Responsables de service sont chargés de veiller à son application.

Article 2 : Horaires et organisation du travail

Temps de travail

2.1/ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
L'utilisation du téléphone portable dans le service pour des raisons personnelles est interdite (sauf cas d'urgence et communications justifiées).

Les temps de douche et d'habillage/déshabillage pour les agents des services concernés sont compris dans le temps de travail, dans des limites raisonnables :

- temps de douche quotidien : 10 minutes
- temps d'habillage quotidien : 10 minutes

Le temps de pause déjeuner peut être considéré comme temps de travail si l'agent doit rester à la disposition de l'employeur durant la durée de cette pause. Les agents concernés par le temps de pause déjeuner rémunéré sont précisés par note de service.

2.2/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit 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 ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

2.3/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont remis à chaque agent sous forme d'emploi du temps.

Les horaires de travail en vigueur dans l'établissement public sont fixes. Ils peuvent être adaptés en fonctions des nécessités de services et exceptionnellement à la demande des agents. Ils sont définis en accord avec le Directeur des services. Les horaires sont individualisés et mentionnés dans les fiches de postes.

Le temps de travail est de 35 heures par semaine soit 1607 heures effectives par an.
Les agents ont la possibilité d'effectuer leur temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours, après accord de l'Autorité territoriale sous réserve de nécessité de service.

Les mercredis après-midi seront accordés par année scolaire et devront faire l'objet d'une demande de renouvellement trois mois avant la fin de l'année scolaire.
L'Autorité territoriale se réserve le droit de refuser.
En premier lieu, les agents ayant des enfants nécessitant un suivi médical particulier (sur justificatifs) seront prioritaires sur l'octroi des mercredis après-midi.
En deuxième lieu, les agents travaillant à temps partiel et ayant des enfants en bas âge jusqu'à l'entrée au collège seront prioritaires sur l'octroi des mercredis après-midi.
En troisième lieu, les agents travaillant à temps complet et ayant des enfants en bas âge jusqu'à l'entrée au collège seront prioritaires sur l'octroi des mercredis après-midi.

Pauses rémunérées
Les agents bénéficient d'une pause rémunérée :

- de 10 minutes par tranche de 3 à 6 heures de travail
- de 20 minutes par tranche de plus de 6 heures de travail.

Les heures de pause s'effectuent sur le lieu de travail ou endroit aménagé spécifiquement à cet effet.

Les pauses cigarettes sont limitées au temps de pause défini ci-dessus.

2.4/ 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.

2.5/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (base légale de 35 heures par semaine).

2.6/ L'autorisation d'exercer son service à temps partiel peut être accordée par délibération sur demande de l'agent selon les modalités définies par la réglementation.

2.7/ 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.

2.8/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

Toute heure supplémentaire doit au préalable être autorisée par le supérieur hiérarchique.

Il est précisé que pour tous les agents, hors agents de collecte d'ordures ménagère, les heures supplémentaires effectuées sont récupérées dans un délai de 3 mois.
Si l'agent doit revenir sur demande de l'employeur pour un besoin de service inattendu alors les heures supplémentaires sont rémunérées.

Dans certains cas, sur demande de l'agent et avec l'accord de l'employeur, il peut être prévu de payer les heures complémentaires ou supplémentaires.

2.9/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.
La CC est fermée le jour du lundi de pentecôte.
La journée de solidarité s'effectuera par la réalisation de 7 heures de travail en plus non rémunérées, en dehors des horaires habituelles, sur leur durée **annuelle** de travail en accord avec le chef de service. Les 7 heures de travail supplémentaires doivent être réalisées dans l'année.
Il est également possible de les prélever sur les congés annuels à la demande de l'agent.

Pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel et non annualisé, les heures sont effectuées au prorata de leur temps de travail.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, ces 7 heures sont prises en compte lors du calcul de l'annualisation.

Pour les agents arrivant au sein de la CC après le 1er juin, la journée de solidarité de l'année n'est pas due, avant le 1er juin sa durée est proratisée, ainsi qu'en cas de départ.

2.10/ Les réunions de service sont organisées pendant le temps de travail et la présence des agents est requise. Sur convocation, les agents sont autorisés à quitter leur poste pour y assister.

2.11/ Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés donneront lieu à des sanctions disciplinaires.
Un retard exceptionnel fera l'objet d'une récupération dans la semaine.

Astreintes

2.12/ Selon l'article 5 du décret n° 2000−815 du 25 août 2000, 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 étant considérée comme un temps de travail effectif.
La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Technique Paritaire.

Congés annuels

2.13/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre :
- soit l'agent compte plus d'un an de service : congés d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service appréciées en nombre de jours effectivement ouvrés.
- soit l'agent compte moins d'un an de service : congés proportionnels au temps de présence. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés (non consécutifs) pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (non consécutifs).

2.14/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) sur demande écrite de l'agent après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Procédure pour poser les congés annuels

Les absences pour congés annuels font l'objet d'un calendrier annuel prévisionnel (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

La demande est effectuée par écrit. Un formulaire type à compléter est à adresser au chef de service :

- Avant le 1er mars pour les congés estivaux. Une réponse sera donnée par l'autorité territoriale au 1er avril.
- Avant le 1er septembre pour les congés de fin d'années. Une réponse sera donnée par l'autorité territoriale au 1er octobre.
- Au plus tard un mois à l'avance pour les congés supérieurs à une semaine en dehors des périodes susmentionnées.

Les absences pour congés annuels font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service afin qu'une permanence soit assurée. L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au chef de service puis à la Direction.

Les congés doivent être posés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année. Une tolérance est accordée pour les poser jusqu'au 31 mars de l'année N+1, dans la limite de 5 jours de congés annuels.

Les congés accordés pourront être remis en cause pour nécessité de service. Cette annulation pourra éventuellement donner lieu à compensation.

Autorisations d'absence

2.15/ Les autorisations spéciales d'absence peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence ci-dessous, en vigueur dans la collectivité :

ASA pour événement familiaux

Événement familial	**Mariage /PACS**	**Décès**
Agent	4 jours (à prendre dans les 7 jours précédents et ou suivants le mariage)	
Enfant	2 jours (à prendre dans les 7 jours précédents et / ou suivants le mariage)	5 jours (à prendre dans les 7 jours suivants date du décès)
Père et mère	0	3 jours
Beaux parents	0	3 jours
Grands parents	0	1 jour
Petits enfants	0	3 jours
Frères et sœurs	0 jour	3 jours (à prendre dans les 7 jours suivants date du décès)
Beaux-frères et belles sœurs	0	2 jours
Oncles et tantes	0	1 jour
Neveux et nièces	0	1 jour
Conjoint		5 jours (à prendre dans les 7 jours suivants date du décès)
Autres personnes à charges	0	0

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (acte de décès, de naissance, de mariage, etc.)

2 jours sont accordés pour l'annonce d'un handicap chez l'enfant.

ASA pour enfant malade nécessitant la présence d'un parent à ses côté

Tout salarié à droit à un congé rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constaté par un certificat médical précisant les nom et prénom de l'enfant, d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge (au sens de la sécurité sociale).

Modalités d'attribution :

- pour les agents travaillant à temps complet : 3 jours + 1 jour par enfant de moins de 16 ans
- 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an.
- pour les agents travaillant à temps partiel : le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptibles d'être accordés est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé.

Modalités

- Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.
- Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, sans qu'aucun report d'une année

sur l'autre ne puisse être autorisé.

- L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.
- l'agent concerné doit produire un certificat médical.

ASA pour concours

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour la présentation aux concours de la fonction publique territoriale (écrit et oral) sur présentation de la convocation. Il s'agit de congés rémunérés.

Congés maternité et paternité

La loi prévoit de droit un congé maternité pour les femmes enceintes d'une durée de 16 semaines. Le congé de 3 jours de droit est inclus dans le congé de maternité.

Pour les pères, congés de droit de 3 jours + 11 jours de congé parental

2.16/ Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au comité technique paritaire sur demande écrite de l'agent.

2.17/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

Congés pour maladie

2.18/ *Maladie*

L'autorité territoriale ou la direction est directement avertie de toute absence pour maladie ou accident, par tout moyen de communication. Cette absence doit en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

- Pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les deux feuillets n°2 et 3 de l'arrêt maladie doivent être remis à l'employeur dans les conditions décrites ci-dessus. L'autorité territoriale prend ensuite un arrêté d'arrêt maladie dont un exemplaire est remis à l'agent.

Le feuillet n°1 de l'arrêt maladie comprenant des éléments d'ordre médical n'est pas transmissible à l'employeur, il est à conserver par l'agent.

- Pour les agents contractuels de droit public et de droit privé et les agents titulaires relevant de l'IRCANTEC (- de 28h/35), le feuillet « employeur » de l'arrêt maladie est à remettre à l'établissement public dans les conditions décrites ci-dessus. L'agent envoie le volet « sécurité sociale » à la CPAM à laquelle il est rattaché.

L'agent en congé de maladie peut quitter son domicile dans les conditions prévues dans l'arrêt maladie prescrit par le médecin. L'agent en convalescence dans un autre lieu de résidence doit en informer l'établissement public (*art. 1er alinéa 1 de l'arrêté du 7 janvier 1980 du ministre de la santé*).

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération. Le médecin agréé communique le résultat du contrôle à la collectivité employeur et à l'agent concerné. Les résultats du contrôle médical ne contiennent que des informations d'ordre administratif :

- constat d'arrêt n'étant plus médicalement justifié au jour du contrôle
- constat d'absence du domicile en dehors des heures de sorties autorisées
- constats du refus du contrôle médical

- constat d'arrêt justifié pour raisons médicales
- constat d'adresse problématique ou présence d'un code d'accès rendant impossible le contrôle.

En cas de constat d'un arrêt de travail n'étant plus médicalement justifié, l'autorité territoriale envoie à, l'agent intéressé, une injonction de reprise de travail, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour les agents affiliés au régime général de la sécurité Sociale (agent non titulaire ou titulaire à temps non complet, inférieur à 28/35ème), le contrôle médical est effectué par la Sécurité Sociale dans les conditions prévues par cet organisme.

2.19/ Accident de travail

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de l'autorité territoriale. Les présidents du Comité Technique Paritaire et du Centre de Gestion sont informés à l'aide du formulaire de déclaration d'accident du travail et de maladie professionnelle édité par le Centre de Gestion pour les collectivités dépendant du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion, complété et transmis dans les 48 heures suivant l'accident.
C'est l'employeur qui décide ou non, après avis de la commission médicale, de reconnaître l'imputabilité de l'accident au service. Si l'accident est reconnu comme étant un accident de service, les frais médicaux et kilométriques induits par cet accident sont pris en charge par l'assurance de la collectivité.

2.20/ L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

Compte Epargne Temps

2.23/ Les agents souhaitant bénéficier d'un Compte Epargne Temps doivent faire leur demande par écrit si le CET est instauré dans la collectivité.
Les modalités de mise en œuvre sont fixées par délibération conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004 après consultation du Comité Technique Paritaire.

Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.
Les personnes étrangères au service ne peuvent entrer dans les locaux sauf autorisation expresse de l'Autorité Territoriale.
La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la règlementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité".

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service,
- de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel (sauf cas d'urgence et justifiées), seules les communications professionnelles sont autorisées,

- d’organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des collectes sans objet avec le service.
- de surfer sur Internet pour recherches personnelles et de se connecter à des réseaux sociaux sans motif professionnel

3.3/ Il est interdit d’introduire dans les locaux des animaux (sauf pour besoin du service), des objets et des matières susceptibles d’incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l’ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu’à l’intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

3.5/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L’affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites. L’affichage doit avoir un lien avec le service.

Matériel

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets et d'une manière générale toute source d'incendie.

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

3.10/ Le matériel (de bureau, d’entretien, d’activités périscolaires, …) est fourni par la Collectivité. Seul ce matériel peut être utilisé dans le cadre du service. Les agents doivent en faire un usage modéré et raisonnable.

3.11/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d’envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.12/ Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3.13/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

3.14/ Il est interdit d’emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

3.15/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, etc…).

3.16/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules, missions et déplacements

3.17/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

3.18/ Tout déplacement effectué dans le cadre du service à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

3.19/ 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.
Les agents utilisant les véhicules de service sont tenus de respecter les règles du code de la route et de restituer les véhicules propres.
Ils doivent également signaler toute anomalie, panne et alerter le chef de service sur les nécessités d'entretien.

Pour les agents utilisant les bennes à ordures ménagères et la balayeuse, celles-ci doivent être nettoyées quotidiennement. Le temps de nettoyage est décompté dans le temps de travail.

3.20/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires. C'est à l'agent et non à la collectivité de vérifier la validité des documents.

3.21/ L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

3.22/ Remboursement des frais de déplacements

Modalités de prises en charge des frais de déplacement :
- déplacement entre le domicile et le lieu de travail : pas de remboursement
- déplacement pendant le temps de travail : remboursement
- déplacement retour au travail après le temps de travail : remboursement

Dans le cadre de réunion : remboursement aller-retour sur la base de la distance la plus courte soit entre le lieu de travail et le lieu de rendez-vous/réunion, soit entre le domicile et le lieu de rendez-vous/réunion.

La résidence administrative est définie sur la fiche de poste de l'agent.
Il ne s'agit pas nécessairement du siège administratif de la CC, il peut varier chaque jour en fonction de l'emploi du temps de l'agent et être situé sur l'ensemble du territoire intercommunal.

Article 4 : Droits et obligations

Les agents sont soumis aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi qu'à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

4.1/ Les principaux devoirs et obligations sont :

Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De mêmes les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Toutefois, s'il est à temps partiel, il peut exercer une activité privée lucrative. Ce temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps. L'agent doit soumettre sa demande à la commission de déontologie et informer sa hiérarchie de sa situation.

Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.
Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement compatible avec leur mission de service public (tenue, langage, attitude)

Les agents doivent remplir leurs obligations de formation

4.2/ Les principaux droits sont :

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit de grève,
- droit syndical,
- à la formation permanente : la demande des agents est étudiée par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service et du plan de formation de la collectivité.
- droit de participation
- rémunération après service fait,
- droit à la protection fonctionnelle

Article 5 : Sanctions disciplinaires

Le non-respect des obligations exposera les agents concernés à des sanctions disciplinaires.

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

5.2/ Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires sont prévues à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1er : l'avertissement
- 2ème : le blâme
- 3ème : l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 4ème : l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours.
- 5ème : l'exclusion définitive du service.

Les sanctions prévues aux 4ème et 5ème ci-dessus sont prononcées après avis du Conseil de Discipline.

5.3/ Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

5.4/ Pour les agents de droit privé, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être encourues, conformément à la définition de l'article L.122-40 du Code du travail sont :

1° l'avertissement
2° le blâme
3° la mise à pied
4° le licenciement

La procédure applicable pour les agents de droit privé est définie par l'article L.122-41 du Code du travail : information des griefs retenus, entretien préalable et possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

<u>Article 6</u> : Droits de la défense

6.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister

du ou des défenseurs de son choix. L'agent est informé des griefs qui lui sont reprochés et de l'intention d'engager contre lui une procédure disciplinaire.

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours(sauf celle du 1er groupe), selon le cas :
- gracieux auprès de l'autorité territoriale
- auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.
- auprès du Tribunal Administratif

6.4/ Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

6.5/ Pour les agents de droit privé, la sanction peut être contestée auprès du Conseil de prud'hommes.

Article 7 : Hygiène et sécurité

Sécurité et prévention

7.1/ Document unique :
L'employeur a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Conformément à la loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 et au décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001, la Communauté de Communes a transcrit les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs dans un document unique. La Communauté de Communes met en œuvre les mesures correctives et préventives mentionnées dans le document unique. Elle met en place les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de ses agents.

7.2/ La collectivité nomme un agent chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant de prévention) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran …)
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité.

7.3/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

Consignes de sécurité

7.4/ Le personnel prend connaissance et respecte les consignes de sécurité fixées par l'autorité territoriale et affichées dans les locaux. Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents ou plus spécifiques pour certains postes nécessitant une prévention particulière (les consignes sont alors remises aux agents concernés et affichées au poste de travail).

Matériel de secours

7.5/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards …) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.6/ Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter …)

7.7/ Des trousses de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert. Sa mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée par un secouriste du travail ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

Utilisation des moyens de protection et équipements de travail

7.8/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.
Cette disposition vaut aussi pour les vêtements de travail adaptés au poste.

7.9/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.
Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leur objet.

7.10/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

7.11/ Une dotation de vêtement de sécurité peut être allouée chaque année à certains agents (collecte déchets, services techniques...). De même qu'un service de lavage.

Vestiaires et sanitaires

7.12/ Les Vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants (services de collecte des ordures ménagères et de balayage)

7.13/ Les armoires individuelles verrouillées et mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

7.14/ Un local ou un emplacement peur être mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.
Il est interdit de prendre ses repas dans les lieux affectés au travail.

Registres

a - Registre d'hygiène et de sécurité

7.15/ Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- Les dépôts des droits d'alerte et de retrait
- Les évènements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués

b - Registre unique de sécurité

7.16/ Tous les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail sont consignés dans un classeur unique qui fait office de registre et qui est accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, à l'ACFI, au médecin de prévention et au conseiller en prévention du Centre de Gestion.

c - Registre des accidents de travail

7.17/ La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fait office de registre.

Article 8 : Accidents de service ou de trajets

8.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

8.2/ Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

8.3/ La déclaration d'accident est transmise au service de Médecine de prévention du Centre de Gestion de la Meuse et auprès de l'assureur statutaire ou de la CPAM dans les plus brefs délais (48h). Le service de Médecine de Prévention ainsi que le service « Hygiène et Sécurité » du Centre de gestion assurent une aide permanente à la réalisation des enquêtes mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 9 : Procédure d'alerte et droit de retrait

(Articles 5.1 à 5.3 du 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).

9.1/ Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

9.2/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs…) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

<u>Article 10</u> : Examens médicaux

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires. De plus, le remboursement de la visite sera demandé aux agents n'ayant pas prévenu de leur empêchement.

10.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination). Ces vaccins sont pris en charge par la collectivité.

10.6/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

<u>Article 11</u> : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.
Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux qui constituent les lieux de travail.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.6/ Dans toute circonstance, les agents affectés à des postes à risques (voir 12.2) doivent respecter le principe du degré « 0 » d'alcool

11.7/ En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.8/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

<u>Article 12</u> : Proposition d'alcootest

12.1/ Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La consommation d'alcool est strictement interdite pendant les heures de travail.
La consommation d'alcool est fortement déconseillée avant la prise du travail et plus particulièrement pour les agents affectés aux travaux dangereux ou à la sécurité.
La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicules et d'engins
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées

12.3/ L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont nommées par arrêté du Président de la Communauté de Communes.
L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

12.4/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.5/ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

12.6/ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

12.7/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

<u>Article 13</u> : Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

13.1/ En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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.

13.2/ 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, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

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

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

- 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 à son profit ou profit d'un tiers ;
- ou bien, le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

13.5/ Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

13.6/ L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Article 14 : Droits d'auteur

Toutes les photographies, production de vidéos et tout document graphique réalisés par un agent dans le cadre de son travail deviennent la propriété de l'employeur.
Une autorisation écrite sera signée par l'agent pour accorder la propriété à l'employeur.

Article 15 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur dès réception de l'avis favorable du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion de la Meuse.

Fait à Commercy, le

Le Président

Francis LECLERC