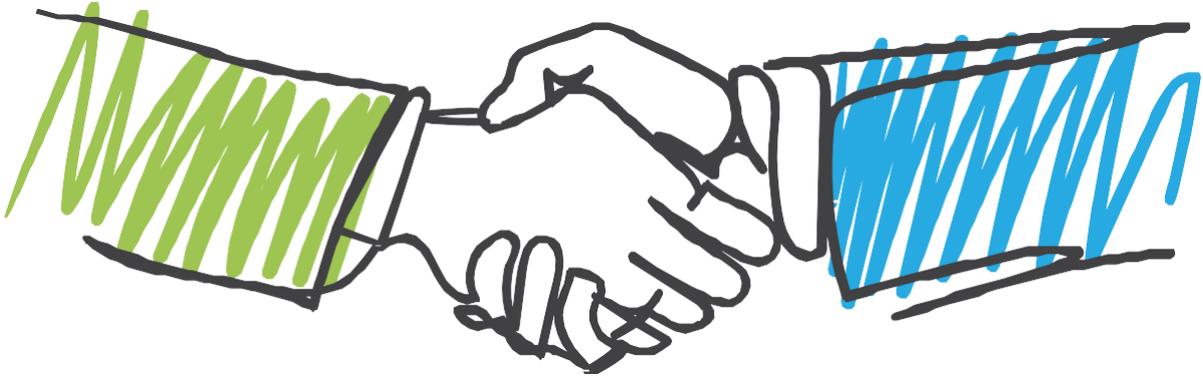




RÉGLEMENT INTÉRIEUR



PERSONNEL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DU PONT DU GARD

Table des matières

PREAMBULE	5
Article 1 ^{er} : objet et champ d'application	5
Article 2 : mise en œuvre.....	5
ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE/ L'ETABLISSEMENT	6
DISCIPLINE INTERIEURE A L'ETABLISSEMENT	6
Article 3 : ouverture au public	6
3.1- Ouverture au public	6
Article 4 : Le temps de travail.....	6
4.1- Durée du travail.....	6
4.2- Horaires du personnel.....	10
4.3- Garanties accordées aux agents.....	11
4.4- Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	11
4.5- Astreintes et permanences.....	12
4.6 - Temps partiel	14
Article 5 : Repos – Congés - absences.....	16
5.1- Congés annuels.....	16
5.2- Compte épargne temps.....	17
5.3- Autorisations spéciales d'absence.....	17
5.4- Sorties pendant les heures de travail	18
5.5- Retards – absence.....	18
5.6- Absences pour maladie, congé de maladie et congé maternité	19
5.7- Jours fériés.....	19
UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES	21
Article 6 : accès et usage des locaux de la Communauté de Communes du Pont du Gard	21
Article 7 : usage du matériel de la Communauté de Communes du Pont du Gard.....	22
Article 8 : utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	22
8.1- Modalités	22
8.2- Véhicules de service affectés à un service et véhicules partagés.....	23
8.3- Autorisation d'utilisation des véhicules	23
8.4- Règles d'utilisation des véhicules de service	24
8.5- Remboursement des frais kilométriques	25
8.6- Assurance	26
8.7- Indemnité de mission.....	26
Article 9 : comportement professionnel.....	27
Article 10 : sécurité des effets personnels et professionnels	27
Article 11 : exécution des activités professionnelles.....	27
DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	28

Article 12 : Droits des fonctionnaires.....	28
Article 13 : Obligations des fonctionnaire	30
Article 14 : Droit disciplinaire	32
Article 15 : Droit à la défense.....	33
DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL.....	34
HYGIENE ET SECURITE	34
Article 16 : respect des consignes de sécurité	34
Article 17 : matériel de secours	34
Article 18 : utilisation des moyens de protection.....	35
Article 19 : utilisation des équipements de travail, installations	35
Article 20 : droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	35
Article 21 : vestiaires et sanitaires.....	36
Article 22 : repas.....	36
Article 23 : accident du travail et de service, accident de trajet	36
Article 24 : registres d’hygiène et de sécurité	37
SURVEILLANCE MEDICALE.....	37
Article 25 : surveillance médicale	37
Article 26: vaccinations	38
Article 27 : maternité.....	38
LES CONDUITES ADDICTIVES	38
Article 28 : tabac et interdiction de fumer	38
Article 29 : boissons alcoolisées	39
Article 30 : consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes.....	40
HARCELEMENT.....	41
Article 31 : harcèlement sexuel	41
Article 32 : harcèlement moral	41
APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	42
Article 33 : non application du règlement.....	42
Article 34 : date d’entrée en vigueur	42

PREAMBULE

ARTICLE 1^{ER} : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Communauté de Communes du Pont du Gard.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement. Ce dernier suit l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement du code général de la fonction publique et des décrets pris pour l'application de ce code.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par l'établissement public, quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le règlement intérieur s'impose à chacun au lieu même de l'établissement public, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de l'établissement public.

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

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Pont du Gard est remis à chaque agent employé par l'établissement public par voie dématérialisée; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement. Il sera affiché à une place accessible à tous.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale.

La direction de l'établissement public et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

L'autorité est autorisée à accorder les dérogations justifiées.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE/ L'ETABLISSEMENT

DISCIPLINE INTERIEURE A L'ETABLISSEMENT

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure la Communauté de Communes du Pont du Gard s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la fonction publique territoriale.

ARTICLE 3 : OUVERTURE AU PUBLIC

Ref. : Décret n°2000-815 du 25 août 2000

3.1- Ouverture au public

Le Service Accueil de la Communauté de Communes du Pont du Gard est ouvert au public aux horaires suivants :

Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Ces horaires seront susceptibles d'être modifiés, à certaines périodes de l'année, sur décision de l'Autorité.

ARTICLE 4 : LE TEMPS DE TRAVAIL

4.1- Durée du travail

4.1.1 Durée annuelle du travail

La durée du travail est de 1607 heures annualisées.

La base forfaitaire retenue est celle du calcul de référence de l'Etat :

- 365 jours dans l'année
- 104 jours de repos hebdomadaires (en moyenne)
- 25 jours de congés annuels (minimum réglementaire)
- 8 jours fériés annuels en moyenne
- = 228 jours travaillés à 7h00 en moyenne soit 1596 heures annuelles arrondies à 1600 heures.

La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, ramène ce total à 1607 heures.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

4.1.2 Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée, à 35 heures de temps de travail effectif.



La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

4.1.3 Organisation du temps de travail – Gestion des RTT

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

Les jours de RTT sont à prendre en fonction des nécessités du service par journée entière ou demi-journée, sous réserve que la couverture des horaires d'ouverture de la Communauté de Communes du Pont du Gard soit assurée. Les jours de RTT doivent être pris sur l'année civile afférente.

L'ARTT étant liée à l'activité et à une situation de travail, en cas d'absence (maladie, maternité, accident du travail...), d'arrivée ou de sortie de l'établissement en cours d'année, le nombre de jours de repos sera proratisé.

Les agents à temps partiel peuvent également générer des jours de repos RTT.

Exemple

Un agent à 80% travaillant 4 jours par semaine (repos le mercredi) travaillant sur un scénario de 39 heures (7,8 heures par jour soit 31,2 heures par semaine) génèrera 18 jours de repos RTT.

4.1.4 Cycles de travail

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service.

Dans chaque service, l'organisation collective du travail résulte de la mise en oeuvre d'un des cycles de travail prévus. L'organisation du temps de travail est mise en oeuvre après concertation entre la hiérarchie et les agents.

Les cycles de travail sont caractérisés par les éléments suivants : la durée du cycle, l'horaire de travail hebdomadaire, le nombre de jours travaillés dans la semaine et les horaires quotidiens.

L'addition des durées de travail contenues dans les différents cycles ne doit pas dépasser 1607 heures dans l'année.

1. Services administratifs et autres services à l'exception des services cités ci-dessous.

Le temps de travail hebdomadaire s'établit à 35 heures hebdomadaires répartis sur 5 ou 4.5 jours.

Il pourra également être organisé en cycles pluri-hebdomadaires de deux semaines (une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours).

Le temps de travail à l'intérieur du cycle s'établit au nombre d'heures de travail hebdomadaire multiplié par le nombre de semaines dont se compose le cycle, réparties entre les deux semaines.

Exemples :

Cycle à la quinzaine de 35 heures réparties comme suit : une semaine de 31h00 et une semaine de 39 heures.

Ces cycles comprennent deux jours de repos consécutif hebdomadaire.

Cette organisation du temps de travail sera établie en fonction des nécessités de service, sur décision de l'Autorité, et sera révisée tous les 6 mois.

Les horaires de travail sont fixés entre 8 heures et 18 heures 30, dans le respect de l'amplitude et de la durée du travail légales, du lundi au vendredi. L'heure d'arrivée ne peut être supérieure à 9h et l'heure de départ inférieure à 16h.

2. Services culturels et sportifs, animation et communication.

Le cycle s'établit comme celui du 1.

Toutefois en raison de la spécificité des missions de ces agents (organisation ponctuelle de manifestations les week-end et en soirée, réunions de préparation), un régime d'horaires variables est instauré.

Au cours du cycle, un agent peut effectuer un nombre d'heures de travail inférieur ou supérieur de 6 heures au plus à l'horaire de travail découlant du cycle de travail dont il relève. Conformément à l'article 6 du décret n°2005-815 du 25/08/2000, ce nombre d'heures peut être reporté d'une période sur l'autre.

Les semaines où ont lieu ces manifestations, le repos hebdomadaire pourra être décalé du dimanche à un autre jour de la semaine et les horaires de travail pourront être modifiés pour couvrir la durée de la manifestation (dans le respect de l'amplitude horaire légale). L'agent recevra de son chef de service au moins une semaine avant, son planning de travail.

Le décompte du temps de travail accompli ces jours spécifiques sera tenu par l'agent sur une fiche de décompte du temps de travail et remis au chef de service.

Dans les cas où l'agent est tenu de prendre son repas sur le lieu précis d'exercice de ses fonctions, en restant à disposition permanente de l'employeur, la pause méridienne est comprise dans la durée du travail effectif.

Le volume de crédit pourra être récupéré par jours entiers ou par heures en fonction des nécessités du service.

3. Services techniques

Le temps de travail hebdomadaire s'établit à 35 heures hebdomadaires répartis sur 5 ou 4.5 jours.

Il pourra également être organisé en cycles pluri-hebdomadaires de deux semaines (une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours).

Le temps de travail à l'intérieur du cycle s'établit au nombre d'heures de travail hebdomadaire multipliées par le nombre de semaines dont se composent le cycle, réparties entre les deux semaines.

Ces cycles comprennent deux jours de repos hebdomadaire.

Les horaires de travail sont fixés entre 6h00 et 18h00, dans le respect de l'amplitude et de la durée de travail légales, du lundi au samedi. L'heure d'arrivée ne peut être supérieure à 9h et l'heure de départ inférieure à 16h (dérogation possible durant la période estivale).

Les horaires de travail des agents d'entretien qui assurent l'hygiène des locaux du siège sont fixés entre 5h00 et 19h00, dans le respect de l'amplitude et de la durée de travail légales.

Des plannings de service fixent les horaires de travail. Ces plannings sont arrêtés par le chef de service. Ils sont établis au moins un mois à l'avance, sauf circonstances particulières (remplacement pour congés de maladie par exemple). Les heures d'arrivée et de départ et les horaires des pauses sont fixés par le chef de service.

Pour adapter les conditions de travail aux chaleurs estivales, les horaires des agents des services techniques pourront être modifiés lors de la période estivale.

Il appartiendra au Responsable du Pôle Services Techniques de se positionner eu égard aux éléments météorologiques et aux missions confiées. Si la décision est prise d'appliquer les horaires d'été, les agents travailleront de 6h à 13h. En l'absence de directive, les agents seront tenus de respecter leurs horaires habituels de travail.

En son absence, le Responsable du Pôle Services Techniques désignera la personne chargée de déterminer et de proposer à l'Autorité les horaires des agents. Elle en informera le personnel concerné.

4. Crèches

Les horaires de travail sont fixés entre 7h30 et 18h30 (dans le respect de l'amplitude horaire légale) du lundi au vendredi soit en horaires continus soit en horaires coupés.

Des plannings de service fixent les horaires de travail sur 5 jours ouvrés. Ces plannings sont arrêtés par la Directrice de la crèche. Ils sont établis au moins un mois à l'avance, sauf circonstances particulières (remplacement pour congés de maladie par exemple). Les heures d'arrivée et de départ et les horaires des pauses sont fixés par la Directrice.

Pour des questions de bon fonctionnement du service et de respect de la réglementation en matière d'encadrement des enfants, un régime d'horaires variables est instauré.

En cas d'absence d'un des agents affecté en temps normal sur ce poste et en fonction du type de poste concerné, les agents du service peuvent être amenés à effectuer des remplacements de leurs collègues, conformément à l'emploi du temps de ces derniers. Le planning de l'agent est alors adap-

té en fonction de celui qu'il remplace.

Au cours du cycle, un agent peut effectuer un nombre d'heures de travail inférieur ou supérieur de 9 heures au plus à l'horaire de travail découlant du cycle de travail dont il relève. Conformément à l'article 6 du décret n°2005-815 du 25/08/2000, ce nombre d'heures peut être reporté d'une période sur l'autre.

Le décompte du temps de travail accompli chaque jour est automatique, en fonction du remplacement opéré (mêmes horaires que l'agent titulaire sur le poste).

Le volume de crédit pourra être récupéré par jours entiers ou par heures en fonction des nécessités du service.

Les agents seront tenus d'assister également aux réunions, qui seront organisées par la Direction, en dehors des heures d'ouverture au public. Le temps qui y sera consacré fera l'objet d'un temps de récupération équivalent.

5- Dispositions spécifiques relatives aux cadres – tous services.

Les horaires de travail sont fixés entre 8 heures et 18 heures 30 du lundi au vendredi. En revanche, eu égard à leurs sujétions spéciales et à leur nécessaire adaptabilité au bon fonctionnement des services, leurs horaires peuvent connaître des variations régulières.

Par ailleurs, les cadres amenés à participer à des réunions de service en soirée peuvent effectuer des heures supplémentaires qui sont compensées par leur régime indemnitaire.

Sont considérés comme cadres les agents occupant les postes suivants :

- Direction Général des Services
- Direction des Services techniques
- Direction du Pôle Petite Enfance
- Direction du Pôle Prospective Fiscalité Mutualisation
- Direction du Service de Police intercommunale

4.2- Horaires du personnel



Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans l'établissement public.

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 ; 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.

La définition des horaires de chaque agent se fait avec son supérieur hiérarchique en fonction des contraintes du service en tenant notamment compte des heures d'ouverture au public, en fonction du cycle de travail retenu.

De façon générale, tous les services devront établir leur planning de fonctionnement au début de

l'exercice. Une fois les horaires établis, l'agent est tenu de les respecter et d'avertir son supérieur de toute contrainte devant entraîner une révision temporaire ou permanente de ces horaires dans un délai de 48H sauf imprévus.

4.3- Garanties accordées aux agents

<u>Décret du 25 août 2000</u>	
<i>Périodes de travail</i>	<i>Garanties minimales</i>
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il convient de distinguer le temps de repas et le temps de pause

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée. La pause doit atteindre une durée minimale de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

En revanche, le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur. Il n'existe pas de temps repas fixé règlementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

Compte-tenu de cela, dans la collectivité, le temps de la pause méridienne ne pourra être inférieur à 45 minutes ni supérieur à 2 heures exception faite dans les structures d'accueil de jeunes enfants au sein desquelles les plannings de travail sont déterminés en fonction des nécessités de service. Cette pause méridienne devra être prise entre 12h et 14h.

Le temps de pause méridienne pourra toutefois être considéré comme du temps de travail effectif, dans certains cas, pour les agents travaillant dans les structures d'accueil de jeunes enfants en fonction des nécessités de service pour la garde des enfants. En effet, un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré.

4.4- Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Celles-ci doivent avoir été effectuées à la demande de l'autorité territoriale. En conséquence, une heure supplémentaire ne peut juridiquement exister, et ne peut être opposable à l'employeur que si elle intervient sur sollicitation de celui-ci. Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

En accord avec le responsable du service ou de l'établissement, les heures supplémentaire seront soit :

1- récupérées dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (prioritairement)

Ainsi, dans les EAJE, (établissements d'accueil de jeunes enfants), la récupération des heures supplémentaires résultantes des remplacements de personnel absent, devra impérativement intervenir lorsque le nombre d'enfants accueillis dans la structure est moindre et sur décision de la Direction de l'établissement.

2- Rémunérées, à titre exceptionnel sur décision de la Direction Générale, dans la limite des possibilités statutaires.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Les membres du personnel à temps non complet et à temps partiel peuvent être amenés, en fonction des nécessités de service, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35h hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du CTP.

En accord avec le responsable du service ou de l'établissement, ces heures complémentaire seront soit :

1- récupérées (prioritairement)

2- rémunérées à titre exceptionnel sur décision de la Direction Générale, dans la limite des possibilités statutaires

Les agents effectuant des heures supplémentaires ou complémentaires devront remplir un état déclaratif mensuel qui devra être transmis au service des Ressources Humaines avant le 10 du mois suivant. Cet état fera apparaître la date à laquelle les heures supplémentaires ont été réalisées, leur nombre et le motif ayant donné lieu à la réalisation de ces heures. Cette déclaration devra être signée par le Chef de service.

4.5- Astreintes et permanences

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes est applicable (décret 12 janvier 2001).

a- 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 du 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)

b- 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, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (articles 1 et 2 du décret n°2005-542)

c- Modalités pratiques

Une astreinte pourra être mise en place au niveau de la responsable des services techniques pour couvrir les urgences du service technique (en particulier déchèteries), du lundi au samedi, sur les plages horaires où elle n'est pas présente, y compris les jours de RTT.

L'indemnisation est celle prévue pour les agents de la filière technique (personnels d'encadrement – astreinte de décision) –décret 2015-415 du 14 avril 2015 et arrêtés ministériels du 14 avril 2015 et du 03/11/2015.

L'astreinte d'exploitation concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières de prévention ou de réparation.

Sont soumis au régime des astreintes d'exploitation :

- Les agents du service de police intercommunale
- Les agents techniques du Pôle des Services Techniques
- Les agents administratifs du Pôle des Services Techniques

L'astreinte de décision concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Sont soumis au régime des astreintes de décision :

- Le (la) Directeur (trice) des Services Techniques
- Le (la) Coordonnateur (trice) du service Petite Enfance
- Le (la) Responsable du service Environnement

Les périodes d'astreinte, d'intervention d'un agent et de permanence sont compensées :

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous de temps de récupération (repos) tels que prévus par la réglementation

Lors des congés et absences (congés annuels, maladie, autorisation d'absence...) de la responsable des services techniques, un autre agent de la filière technique ou administrative pourra être d'astreinte.

Pour les autres agents d'astreinte occasionnelle, l'indemnisation s'effectue sur la base du décret du 14 avril 2015 (filière technique) ou sur la base du décret n°2002-147 du 7 février 2002 et arrêté ministériel du 7 février 2002.

La délibération de la Communauté de Communes du Pont du Gard n°2018-117 du 05 novembre 2018 et n°2019-081 du 04 novembre 2019 précisent l'organisation de ces astreintes ainsi que les agents concernés et les indemnités attribuées.

4.6 - Temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail. Le temps partiel est un temps choisi, relevant d'un choix individuel. L'autorité territoriale peut refuser l'exercice du travail à temps partiel.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13)

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

a- Organisation du travail

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. Il appartient à chaque responsable de pôle de déterminer l'organisation du travail en fonction des nécessités de service.

Dans les EAJE (établissements d'accueil de jeunes enfants), en raison des spécificités liées aux plannings établis pour la continuité du service, les personnels travaillant à temps partiel verront leur organisation de travail répartie de la manière suivante :

Temps partiel 90%	Organisation hebdomadaire du travail sur 4.5j
Temps partiel 80%	Organisation hebdomadaire du travail sur 4 j
Temps partiel 70%	Organisation hebdomadaire du travail sur 3.5j
Temps partiel 60%	Organisation hebdomadaire du travail sur 3 j
Temps partiel 50%	Organisation hebdomadaire du travail sur 2.5j

b- Quotités

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel (de droit ou sur autorisation) est accordée pour les quotités suivantes : 50, 60, 70, 80 ou 90 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

c- Demande de l'agent et durée de l'autorisation

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes.

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée dans le cadre d'une première demande ou dans un délai d'un mois avant la date d'échéance dans le cas d'un renouvellement.

Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelable pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

d- Réintégration ou Modification en cours de période

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.

e- Suspension du temps partiel

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé

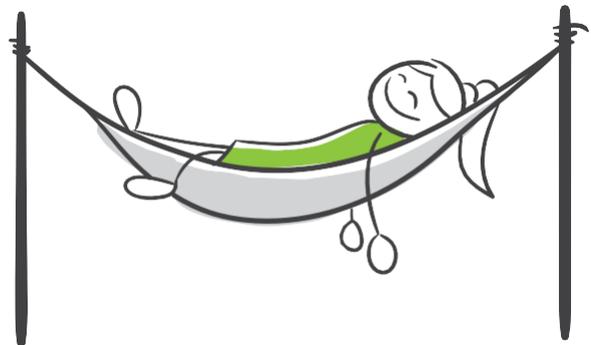
Une délibération n°2006-43 de la Communauté de Communes du Pont du Gard, en date du 26 juin 2006, fixe l'institution du temps partiel et ses modalités d'exercice.

ARTICLE 5 : REPOS – CONGÉS - ABSENCES

5.1- Congés annuels

Agents titulaires

Calculés en prenant comme référence l'année civile, tous les agents bénéficient d'un minimum de jours de congés égal à « cinq fois les obligations hebdomadaires de travail » soit 25 jours de congés annuels.



Aux jours issus du calcul de base, viennent s'ajouter un ou deux jours dits de « fractionnement » octroyés de droit à l'agent qui, durant la période allant du 1er novembre au 30 avril :

- pose 5, 6 ou 7 jours de congés: 1 jour supplémentaire est octroyé
- pose au moins 8 jours de congés: 2 jours supplémentaires sont octroyés

C'est l'autorité territoriale qui fixe le calendrier des congés compte tenu de l'intérêt du service. Les agents chargés de famille ont une priorité pour le choix des périodes.

La durée d'absence ne doit pas excéder 31 jours consécutifs.

Les congés annuels sont accordés du 1er janvier au 31 décembre. En principe, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent, en principe, pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation de l'administration employeur.

Au sein de la Communauté de communes du Pont du Gard, les congés annuels de l'année en cours doivent être consommés avant le 31 mars de l'année suivante. Passé cette date, les congés de l'année n-1 non pris seront perdus.

L'agent continue à acquérir des droits à congés annuels durant les absences pour motif médical, pour congé de maladie, d'adoption.

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Exemple : un agent en maladie du 01/01/2018 au 30/09/2019 pourra reporter ses droits à congés 2018 jusqu'au 31/03/2020 dans la limite de 20 jours (pour un agent est à temps complet).

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,

- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

Agents de droit privé

La période de référence est celle comprise entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours. Par dérogation, le congé peut être pris dès l'ouverture du droit sans qu'il soit nécessaire d'attendre la période du 1er mai au 31 octobre suivant l'acquisition des congés (loi Aubry).

Le salarié qui a été employé chez le même employeur pendant au moins 1 mois a droit à 2,5 jours de congé par mois de travail effectif.

Ils peuvent bénéficier d'un jour supplémentaire si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre est compris entre 3 et 5 jours. Le nombre de jours supplémentaire est porté à 2 si l'agent a pris au moins 6 jours de congés en dehors de la période précitée.

L'agent ne peut pas prendre plus de 24 jours ouvrables consécutifs de congés et la 5ème semaine de congés payés doit être prise isolément du congé principal.

Les périodes de congé de maladie ne sont pas considérées comme du travail effectif et n'ouvrent pas droit à congés annuels. Par contre les congés de maternité, d'adoption, de formation ou de suspension de contrat de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle dans la limite d'un an sont assimilés à du temps de travail effectif.

Indemnités de congés payés

Fonctionnaires : les congés non pris par les fonctionnaires ne peuvent en aucun cas être rémunérés.

Non titulaires de droit public ou privé : lorsqu'ils n'ont pu du fait de leur administration, bénéficier d'une partie de leurs congés annuels, l'employeur est tenu de leur verser une indemnité compensatrice égale au 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent.

Durée calculée au prorata des services accomplis.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

5.2- Compte épargne temps

Les dispositions relatives au compte épargne temps sont fixées par une délibération de la Communauté de Communes du Pont du Gard, après avis du CTP.

Le règlement du compte épargne temps est joint en ANNEXE..

5.3- Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, comité technique...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CT...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

Le tableau récapitulatif des autorisations spéciales d'absence et des temps syndicaux est joint en ANNEXE.

Ces autorisations sont accordées sur présentation d'une pièce justificative.

L'agent bénéficiera d'un délai de 30 jours à compter de la date de l'évènement générateur pour prendre ces congés exceptionnels.

En fonction des délais de route pour s'y rendre, un ou deux jours supplémentaires peut(vent) être accordé(s) à l'agent pour assister à l'évènement familial générateur de l'autorisation d'absence. Cela est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et sera fonction du nombre de kilomètres à parcourir :

Moins de 300 km aller/retour: 0 jour

De 300 à 800 km aller/retour: 1 jour

Plus de 800 km aller/retour: 2 jours

5.4- Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

5.5- Retards – absence

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de la direction.

L'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier annuel sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il s'absente à ce titre (dans les conditions prévues par les dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service ou pour une même compétence. Cette permanence s'applique à 50 % de l'effectif du service. L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au chef de service, puis à la direction.

Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence en vigueur dans l'établissement (article 1.11)

Les absences et les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction.

5.6- Absences pour maladie, congé de maladie et congé maternité

La direction sera directement avertie de toute absence pour maladie ou accident dans les meilleurs délais; cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

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

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour maladie,

- Un agent contractuel adressera les feuillets n°1 et 2 du certificat d'arrêt de travail, à la CPAM, et le feuillet n°3 au service Ressources Humaines de la collectivité.
- Un agent titulaire conservera le feuillet n°1 de l'arrêt de travail et adressera les feuillets n°2 et 3 au service Ressources Humaines de la collectivité.

En revanche, en cas d'accident de service ou maladie professionnelle, le feuillet n°1 doit toujours être transmis au service Ressources Humaines de la collectivité.

5.7- Jours fériés

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

Jours fériés hors fête du travail :

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

Le premier mai, fête du travail

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

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

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

UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

ARTICLE 6 : ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD



Le service du personnel remettra à chaque nouvel agent une clef lui permettant d'accéder à son bureau. Cette clef devra être retournée à ce même service lors du départ définitif de l'agent.

Le personnel n'a accès aux locaux de la Communauté de Communes du Pont du Gard que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'établissement public des personnes étrangères sans raison de service.

Les locaux de l'établissement public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du service. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- de passer ou recevoir des communications téléphoniques à titre personnel. Des dérogations limitées aux cas d'urgence pourront être accordées, sur demande de l'agent, à la direction ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendus,
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux ;

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales,...) est autorisé. Toutefois, le chef de service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Le personnel veillera au bon usage des locaux professionnels qu'il occupe « en bon père de famille ». Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublants ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à la personne responsable du bâtiment tout problème qu'il serait amené à constater.

ARTICLE 7 : USAGE DU MATÉRIEL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PONT DU GARD

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout 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 membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau notamment aux jours de nettoyage selon un planning établi et à fermer les fenêtres.

Le petit matériel de bureau fera l'objet d'une commande par service qui devra être validée par le chef de service sous réserve des crédits alloués. Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel ; ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

Le matériel de l'établissement public est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles et de passer des communications téléphoniques personnelles aux frais de l'établissement public ;
- d'effectuer des photocopies personnelles sur les photocopieurs de l'établissement public ;
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à l'établissement public,
- d'utiliser les moyens informatiques et bureautiques et les réseaux de messageries électroniques mis à dispositions par l'employeur à des fins personnelles.

Le non respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Lors de la cessation du travail dans l'établissement public, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement public.

La Charte informatique jointe en annexe définit les règles d'usage et de sécurité des systèmes d'information. Ces derniers étant composés de l'ensemble des moyens, matériels, logiciels, applications, base de données et réseaux de télécommunication pouvant être mis à disposition du personnel.

ARTICLE 8 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

8.1- Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'EPCI. 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 du véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devra être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée du déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder 12 mois.

8.2- Véhicules de service affectés à un service et véhicules partagés

Des véhicules peuvent être affectés à un service (utilisables prioritairement par les seuls agents de ces (ce) service(s) ou peuvent être des véhicules de service dits « partagés », c'est-à-dire utilisables par l'ensemble des agents des services de la Communauté de Communes du Pont du Gard (un même véhicule peut être également mixte : affecté à un service prioritairement certaines heures et commun à tous le reste du temps.).

Véhicules affectés à un service :



Des véhicules peuvent être affectés à certains services pour répondre à leurs besoins spécifiques.

Ce dernier assume la responsabilité de la gestion du ou des véhicule(s) affecté(s). Il est ainsi chargé :

- de l'organisation et du suivi de l'attribution du ou des véhicule(s) avec désignation d'un agent chargé des attributions quotidiennes ;
- de la diffusion et du rappel auprès des agents des règles d'utilisation des véhicules définies dans le présent règlement. Ces règles d'utilisation des véhicules sont précisées au 4/ du présent article.

Les véhicules de la Police intercommunale sont réservés exclusivement aux agents de ce service.

Véhicules partagés :

Un certain nombre de véhicules de service peuvent être mis à la disposition de l'ensemble des agents de la Communauté de Communes du Pont du Gard.

L'utilisation de ces véhicules s'effectue après réservation préalable auprès de l'agent chargé, pour l'ensemble des services de la Communauté de Communes du Pont du Gard et sous l'autorité du Directeur Général des Services, de la gestion des véhicules partagés.

8.3- Autorisation d'utilisation des véhicules

Aucun agent ne pourra utiliser un véhicule de service sans être en possession d'un ordre de mission

permanent ou ponctuel portant la signature du Président ou d'un membre de la direction générale.

L'agent devra viser également -et préalablement à la prise des clefs- le registre de suivi des véhicules tenu par les agents chargés de la gestion quotidienne des attributions de véhicules.

8.4- Règles d'utilisation des véhicules de service

Lors de la prise des clés, une pochette associée au véhicule sera remise à l'agent.

Elle contiendra les documents suivants :

- Carte grise
- Carte d'assurance et les coordonnées de l'assureur
- Carte de carburant ou autre moyen
- Carnet de bord
- Constat amiable

Pour éviter le vol de ces documents en cas d'effraction ou de vol du véhicule, cette pochette ne devra pas y rester.

Les dépenses d'entretien du véhicule, les frais de carburant sont à la charge de la Communauté de Communes du Pont du Gard.

Toute autre dépense liée à l'utilisation du véhicule de service ou au déplacement fait l'objet d'une demande de remboursement de frais accompagnée des justificatifs correspondants, remise au service comptabilité de la Communauté de Communes du Pont du Gard selon la procédure en vigueur.

Les véhicules de service sont assurés en matière de responsabilité civile et de dommages tous accidents.

La prise en charge des dommages corporels des agents et de leurs conséquences s'effectue dans le cadre des dispositions relatives aux accidents du travail.

Ces garanties s'appliquent lorsque l'agent est en mission, les caractéristiques de cette dernière étant précisées dans l'ordre de mission.

L'entretien des véhicules est géré par le service technique de la Communauté de Communes du Pont du Gard, dont le nettoyage intérieur et extérieur, à l'exception des véhicules du service de Police intercommunale.

Les agents de la Police intercommunale sont tenus, à chaque prise de poste, de veiller au bon état de marche de leur véhicule (vérification des niveaux, de l'état des pneumatiques, vigilance quant aux voyants d'alerte du véhicule, date de révision et du contrôle technique...). Ils sont également chargés de l'entretien intérieur et extérieur des véhicules du service.

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à :

- Être en possession d'un permis de conduire valide,
- Respecter le Code de la Route,
- Ne pas oublier que les conducteurs des véhicules de service représentent la fonction publique en général et la Communauté de Communes du Pont du Gard en particulier ; il est donc for-

tement recommandé de faire preuve de civisme et de politesse, notamment en cas d'incident ou d'accident.

- En cas de délits consécutifs à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales qu'un particulier conduisant son propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, ou toute autre sanction. Il devra en parallèle signaler par écrit à son supérieur hiérarchique toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.
- Informer dans les 24 heures la Communauté de Communes du Pont du Gard de tout accident ou incident intervenu, en en précisant les circonstances de façon détaillée. S'il s'avère qu'il y a faute personnelle de l'agent, sa responsabilité civile se trouve engagée.
- Ne pas fumer dans le véhicule,
- Ne pas téléphoner en conduisant et éviter également l'utilisation des kits « mains libres »,
- Utiliser, en cas de besoin, les équipements de sécurité (extincteur, trousse de premiers secours, chasuble haute visibilité, triangle de pré-signalisation) mis à disposition dans chaque véhicule, et informer rapidement s'il est constaté un mauvais fonctionnement ou un manque. En cas d'utilisation (extincteur, trousse de secours), prévenir les services techniques qui les rechargeront ou les changeront.
- Ne prendre aucun autopporteur, ou passager, pour lequel il n'aura pas eu d'autorisation préalable,
- Remiser le véhicule sur le parking de la Communauté de Communes du Pont du Gard dès la fin de son utilisation. Le remisage du véhicule au domicile de l'agent n'est autorisé que sur accord express du Directeur Général des services. Dans ce cadre, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs. En cas de vol ou tentative de vol, l'agent est tenu d'aller faire un récépissé de déclaration à la gendarmerie et à le communiquer à la Communauté de Communes du Pont du Gard dans les plus brefs délais. L'usage privatif du véhicule est strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.
- Le restituer en bon état de propreté,
- Faire le plein du véhicule dès qu'il ne reste plus qu' ¼ de réservoir,
- En fin d'utilisation, compléter le carnet de bord du véhicule (nom de l'utilisateur, kilométrage départ/arrivée, motif du déplacement, éléments et informations techniques, etc....), restituer la pochette complète relative au véhicule concerné, ainsi que les clés.

8.5- Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking....Il devra également transmettre, au préalable, la copie de la carte grise de son véhicule, la copie de son permis de conduire ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année.

Les taux sont fixés par arrêtés.

Un ordre de mission permanent peut être délivré au personnel exerçant des fonctions itinérantes, d'autre et aux agents appelés à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

8.6- Assurance

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de l'établissement, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

8.7- Indemnité de mission

a- Définition

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 ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

b- Le taux de l'indemnité de mission est fixé réglementairement

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

- entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi
- entre 18h00 et 21h00 pour le repas du soir

L'indemnité de repas est réduite de moitié 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.

De même, si l'agent bénéficie du paiement d'une indemnité de repas, il ne pourra pas prétendre à l'attribution d'un ticket restaurant pour cette même journée de travail.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 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 de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11^e jour. Cet abattement est porté à 20% à partir du 31^e jour.

c- Paiement des frais de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation

d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée, de retour...).

Annexe : tableau de remboursement des frais de déplacements

ARTICLE 9 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Les agents de l'établissement public sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude déférente.

De même, les agents de la collectivité devront porter une tenue vestimentaire correcte compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public et adaptée à leur poste de travail notamment en termes d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 10 : SÉCURITÉ DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS



Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les mettant sous clés.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par l'établissement public.

D'une manière générale, l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture...) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

ARTICLE 11 : EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article L533-1 du code général de la fonction publique, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la fonction publique territoriale.

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Ces droits et obligations concernent les agents publics (code général de la fonction publique).

ARTICLE 12 : DROITS DES AGENTS PUBLICS

Principe de non discrimination (L131-1 à L131-13 du code général de la fonction publique)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

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.

Droit à la rémunération après service fait (article L115-1 du code général de la fonction publique)

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

Droit syndical (articles L113-1 et L113-2 du code général de la fonction publique)

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



Droit de grève (article L114-1 et L114-7 à L114-10 du code général de la fonction publique)

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaire, CRS.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30ème ; 1 demi-journée = retenue de 1/60ème,...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Droits sociaux (article L112-1 du code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Protection juridique (article L134-1 à L134-12 du code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à l'accès à son dossier individuel et à la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Droit à la formation (article L115-4 et L115-5 du code général de la fonction publique)

Tout fonctionnaire a le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Un compte personnel d'activité est ouvert pour tout fonctionnaire. Il est constitué :

- D'un compte personnel de formation
- D'un compte d'engagement citoyen

Le droit à la consultation d'un référent déontologue (article L124-2 du code général de la fonction publique)

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les obligations professionnelles

L'obligation de service

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

Les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative.

Toutefois, certaines dérogations existent. Peuvent être exercés librement :

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

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

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites

L'activité accessoire exercée ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;

2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

En l'absence de décision expresse écrite dans le délai imparti, la demande d'autorisation d'exercer l'activité accessoire est réputée rejetée.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent public est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature

à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

L'obligation de formation

L'agent public a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Les obligations morales

L'obligation de secret professionnel

Dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense
- les informations financières
- le domaine médical

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale)
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

L'obligation de discrétion professionnelle

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

L'obligation de réserve

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

L'obligation de désintéressement

Sauf dérogation, l'agent public ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive

- le trafic d'influence
- la soustraction ou le détournement de biens

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

ARTICLE 14 : DROIT DISCIPLINAIRE

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article L533-1 à L533-3 du code général de la fonction publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

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

2^e groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours,
- la radiation du tableau d'avancement.

3^e groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois.

4^e groupe :

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

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai, en attente de la saisie du conseil de discipline.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

ARTICLE 15 : DROIT À LA DÉFENSE

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions appartenant aux 2^e, 3^e ou 4^e groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
- de la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Les agents contractuels de droit privé sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

HYGIENE ET SECURITE

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail (article L136-1 du code général de la fonction publique).

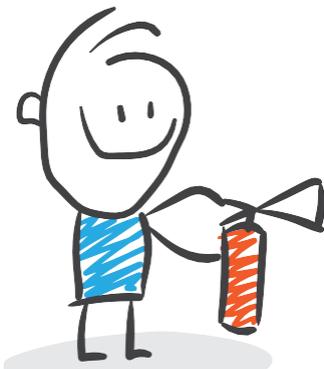
Dans l'établissement public, l'autorité territoriale s'engage à nommer un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Elle s'engage également à nommer un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) ou passer convention avec le centre de gestion pour prendre en charge cette mission. La fonction d'inspection est un contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et la proposition de mesures de prévention éventuellement à mettre en œuvre.

De manière générale, le recours au Service hygiène et sécurité et au Service de médecine professionnelle et préventive du centre de gestion pourront constituer pour les collectivités les relais et les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail et pourront donner lieu à une intervention sur place en tant que de besoin.

ARTICLE 16 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

ARTICLE 17 : MATÉRIEL DE SECOURS



Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Aussi, il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

ARTICLE 18 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité telles que prévues à l'article 14 du présent règlement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Il est mis à disposition des agents de certains services (techniques, police...) des vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Leur renouvellement est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats (ripeurs, agents des services voirie, agents des services des eaux...) doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité. Les agents affectés à l'entretien des locaux et ceux travaillant dans des établissements accueillant de jeunes enfants doivent porter une tenue adaptée et des chaussures stables (donc dépourvues de talons hauts) et antidérapantes.

ARTICLE 19 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 20 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

(articles 5.1 à 5.3, 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).

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 des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité technique paritaire, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le registre de dangers graves et imminents ainsi que la procédure réglementaire en vigueur à mettre en œuvre ainsi que les lieux d'accès à ce registre sont joints en annexe.

ARTICLE 21 : VESTIAIRES ET SANITAIRES

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

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.



ARTICLE 22 : REPAS

Un espace cuisine, équipé d'un micro-ondes et d'un réfrigérateur, est à la disposition des agents souhaitant prendre leurs repas sur place. Ces locaux devront être tenus en parfait état de propreté. De même, les salles de réunion peuvent tenir lieu de restauration à la condition de les remettre en état de propreté à l'issue du temps de repas.

ARTICLE 23 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET



Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service Ressources humaines de la collectivité qui se chargera d'en informer le secrétaire du CHSCT et l'assistant de prévention ainsi que le centre de gestion à l'aide du formulaire de déclaration d'accident du travail et de maladie professionnelle édité par le centre de gestion. Le service Ressources humaines fournira à l'agent victime un bon de prise en charge pour aller consulter un médecin ou se rendre à l'hôpital. Ce bon évite à l'agent de faire l'avance des frais médicaux mais il est indispensable qu'il le récupère avant la consultation du médecin. Tous les frais liés aux soins prodigués, à la suite de cet accident, s'il est reconnu imputable au service, seront pris en charge par l'assurance statutaire de la collectivité.

Par ailleurs, si l'agent victime est en arrêt de travail suite à son accident de service, il devra transmettre au service Ressources humaines de la collectivité, dans un délai de 48 heures, un certificat

médical indiquant la durée de son absence, les lésions subies et l'octroi ou non de soins médicaux. Aussi, à la différence de l'arrêt de travail pour maladie, le feuillet n°1 doit toujours être transmis au service Ressources Humaines de la collectivité, de même qu'en cas de déclaration d'une maladie professionnelle.

Une analyse de l'accident par le supérieur hiérarchique et l'assistant de prévention sera réalisée afin de déterminer les circonstances exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention pour éviter un nouvel accident. Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident présentant un caractère répété, peut faire l'objet d'une enquête du CHSCT de la collectivité.

ARTICLE 24 : REGISTRES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Registre des accidents de travail :

L'établissement public consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

Registre d'hygiène et de sécurité (article 43, 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) :

Les registres d'hygiène et de sécurité mis en place dans chaque service doivent être tenus à jour. Ces registres sont 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.

Le registre d'hygiène et de sécurité ainsi que la procédure réglementaire en vigueur à mettre en œuvre sont joints en annexe.

Registre unique de sécurité (article L.620-6 du Code du travail) :

L'établissement public consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, à l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection), au médecin de prévention et au préventeur du centre de gestion.

SURVEILLANCE MÉDICALE

ARTICLE 25 : SURVEILLANCE MÉDICALE

L'établissement public adhère au Service de médecine professionnelle et préventive et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail. Les visites médicales obligatoires (visite d'information et de prévention, examen médical d'aptitude à l'embauche, visites périodiques, examens



complémentaires, visites de reprise, visites à la demande de l'employeur) se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article 20-1 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, le médecin du Service de médecine professionnelle et préventive doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose. Il s'agit de visites de locaux de travail, de participation à des actions de formation et d'autres actions en collectivité.

ARTICLE 26: 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 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 engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 27 : MATERNITÉ

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liés à la maternité dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

Ces congés et autorisations d'absence sont accordés sous réserve des nécessités de service, en tenant compte de la nature et de la pénibilité de l'emploi occupé par l'agent.

LES CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

ARTICLE 28 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail ainsi que dans les véhicules et engins de service. Il est également interdit de fumer devant les accès au public de façon à préserver l'image de la collectivité.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

ARTICLE 29 : BOISSONS ALCOOLISÉES

L'établissement public doit mettre à disposition du personnel :

- une source gratuite d'eau,

La prévention de l'alcoolisme dans l'établissement public passe par la mise en place d'une politique de prévention au besoin par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'administration, de la médecine professionnelle et préventive, de l'ACMO, d'assistants sociaux.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

A l'exception des restrictions visées ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par le Code de la route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du président.

Par circonstances exceptionnelles il est entendu les réceptions organisées par l'établissement public à l'occasion d'événements professionnels ou personnels pour les agents sur autorisation du Président ou toute personne ayant autorité désignée par le Président.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- 1) éloigner la personne de ses fonctions, de son poste,
- 2) faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
 - reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent,
 - ou
 - recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.
 - prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité le principe du « degré 0 » d'alcool est la norme. En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) aux agents occupant des postes dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- port d'armes,
- conduite de véhicule,
- manipulation de produits dangereux,

- utilisation de machines dangereuses,
- travail sur voiries,
- travail en hauteur,
- travail exposant à un risque de noyade.

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

Modalités de déroulement du test de dépistage (arrêt de la Cour de cassation du 22 mai 2002 Société Piani contre Vaisseau) :

En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies), l'autorité hiérarchique ou son représentant élu peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents et l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise. Par ailleurs :

- d'une part, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire ;
- d'autre part, l'autorité territoriale se réserve d'accorder les suites disciplinaires qui s'imposent dans le cadre des procédures disciplinaires sus exposées, en cas de faute grave ainsi commise.

ARTICLE 30 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES VÉNÉNEUSES CLASSÉES STUPÉFIANTES

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- l'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants,
- l'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage,
- la répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le Code de la santé publique et dans le Code pénal.

Cf. en annexe les principales dispositions législatives relatives à la répression de la consommation, de l'incitation, de la détention, de la vente, de l'usage et du trafic des substances classées stupéfiantes

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

HARCELEMENT

ARTICLE 31 : HARCELEMENT SEXUEL

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel 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.

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 :

1° 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 au profit de tiers ;

2° 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.

ARTICLE 32 : HARCELEMENT MORAL

Aucun fonctionnaire 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.

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 :

1° le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

2° 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 ;

3° ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

APPLICATION DU RÈGLEMENT

ARTICLE 33 : NON APPLICATION DU RÈGLEMENT

La non application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

ARTICLE 34 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR



Ce règlement entre en vigueur le 01/01/2023

Signature de l'autorité territoriale :

Le Président
Pierre PRAT

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pierre Prat', written over a horizontal line.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PONT DU GARD

Temps syndical & autorisations spéciales d'absences

Annexe du règlement intérieur



TEMPS SYNDICAL

	CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		
TYPE AUTORISATION	AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)	DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE (DAS)	AUTORISATIONS D'ABSENCE CONGRES ET REUNIONS (ASA)	AUTORISATIONS D'ABSENCE INSTANCES CONSULTATIVES	CONGES DE FORMATION SYNDICALE
Texte réglementaire	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 14 et 17 (décret n°85-397)	Art. 100-1 (loi n°84-53) et art. 19 et 20 (décret n°85-397)	Art 59 (loi n°84-53) et art. 16 (décret 85-397)	Art. 18 (décret n°85-397)	Art 57-7° (loi n°84-53) et décret n°85-552
Bénéficiaires	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger	Fonctionnaire en activité
Objet	participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-397	Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.	Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	* Réunions CAP, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.	Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Mode de calcul OU nombre de jours maximum	1h d'autorisation d'absence pour 1000 h de travail effectif(hors HS). <i>CALCUL EFFECTUE PAR : la collectivité lorsqu'elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun ; le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.</i>	Calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du COMITE TECHNIQUE compétent. <i>CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.</i>	La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours . -- Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	Sans limitation du nombre de jours. ----- La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	12 jours par an au maximum. A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.
	Réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante : 1° La moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 2° L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.				
Modalités de demande et d'attribution	Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.		Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.	Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.	Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15 ^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.
Collectivité prenant en charge le coût salarial	Collectivité employeur	Le CDG	Collectivité employeur	Collectivité employeur	Collectivité employeur
Délai de route	NON COMPRIS dans l'AA		NON COMPRIS dans l'AA		

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Mariage ou PACS		<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Décès/obsèques		<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- des ascendants *	3 jours ouvrables	
	- des frère, sœur	3 jours ouvrables	
	- des autres parents :		
	• oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
	• beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-4°	Maladie très grave		<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables par an	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables par an	
	- des ascendants *	3 jours ouvrables par an	
	- des autres parents: frère, sœur, beau-frère, belle-sœur,	1 jour ouvrable par an	
Code du travail article L 3142-1	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4)</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

III AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux*	3 jours au maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*	Maximum de 3 examens	
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

IV – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	- Participation obligatoire - Maintien de la rémunération

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – article 18	Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - aux organismes statutaires (CAP,CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634).	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 1° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – articles 16 et 15	Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique. * ou - 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentés au Conseil commun de la fonction publique. *	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et articles 14, 15 et 17	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale

**Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits*

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61 et articles 40 et 41	<p>Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603 - les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603 <p>dans toute situation d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent. 	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée de droit
<p>Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61-1</p> <p>Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016</p>	<p>les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.</p>	<p>Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.</p> <p>Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées.(**)</p>	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

(**)Le contingent est fixé comme suit :

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016	CHSCT	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
Nombre d'agents couvert par le CHSCT		
0 à 199	2 jours/an	2.5 jours/an
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an
1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an

Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

COMPTE EPARGNE TEMPS
MODALITES DE FONCTIONNEMENT
Créé par la délibération n°2007-107 du 17/12/2007
et modifié par les délibérations n°2011-010 du 14/02/2011
et n°2016-103 du 21/11/2016

Référence :

Loi 2007-209 du 19 février 2007 (article 49)

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction publique territoriale

Décret n°2010-531 du 20/05/2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°2018-1305 du 27/12/2018 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Le CET ouvre aux agents des collectivités qui le souhaitent la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés, pendant plusieurs années, qu'ils pourront ensuite utiliser sous forme de congés rémunérés.

Bénéficiaires :

Agents titulaires et non titulaires
Nommés sur des emplois permanents
à temps complet ou à temps non complet
exerçant leur fonction de manière continue
ayant accompli au moins une année de service

Sont exclus :

Les stagiaires

Nb : ceux qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaire titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage

Création du CET : par délibération du 17 décembre 2007 la Communauté de Communes du Pont du Gard fixe après avis du CTP : les règles d'ouverture, les règles de fonctionnement, les règles de gestion, les règles de fermeture, les modalités d'utilisation par l'agent, et notamment le délai de préavis pour pouvoir utiliser tout ou partie du temps épargne

- 1 . OUVERTURE DU CET
- 2 . ALIMENTATION DU CET
- 3 . UTILISATION DU CET
- 4 . REGIME DES CONGES PRIS AU TITRE DU CET
- 5 . CAS PARTICULIER DES AGENTS A TEMPS PARTIEL OU TNC
- 6 . GARANTIES EN CAS DE CHANGEMENT DE POSITION STATUTAIRE
- 7 . COMPENSATION FINANCIERE

1 . OUVERTURE DU CET

Demande d'ouverture

Le CET est ouvert sur demande expresse de l'agent et relève de son choix personnel. La demande n'a pas être motivée.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

2 . ALIMENTATION DU CET

Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par

- des jours d'ARTT
- des jours de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20
- des jours de repos compensateurs

Limites

Le CET peut être alimenté dans la limite de 22 jours (de 7h00) maximum par an. Le nombre total de jours épargnés ne peut être supérieur à 60.

Mise en place initiale du CET

Le CET est alimenté avec des jours de congés ou des repos compensateurs acquis à partir du 01/01/08.

Information annuelle des agents

Chaque agent est informé par la collectivité en début d'année des droits épargnés et consommés.

Demande expresse de l'agent

L'alimentation doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle adressée une fois par an, au plus tard le 31 mars de l'année n+1, date de clôture des congés de l'année N. Le nombre maximum qui peut être porté au CET est de 22 jours de 7 heures.

Sans cette démarche personnelle, les jours de congés non pris ne sont pas reportés au CET de l'agent.

L'alimentation du compte se fait par jour entier.

3 . UTILISATION DU CET

Les droits à congés

Ils peuvent être pris lorsque l'agent a accumulé 1 jour sur son compte dans la limite de 60 jours.

Les jours déposés peuvent être utilisés sans limite dans le temps.

Congés de maternité, d'adoption, de paternité et congé d'accompagnement en fin de vie

A l'issue de ces congés, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Cessation définitive d'activité

En cas de radiation des cadres, de licenciement, ou de fin de contrat, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

En cas de décès de l'agent, ses ayants-droit peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.

Information de clôture définitive

L'agent doit être informé par écrit de la clôture définitive de son CET.

Fermeture de compte. Compétence de l'organe délibérant

Le Conseil communautaire, après avis du CTP, fixe les règles de fermeture du CET
Le CET est fermé d'office à l'échéance du délai.

Demande d'utilisation

La demande d'utilisation est soumise à un délai de préavis de :

- 2 mois si le nombre de jours demandés est inférieur ou égal à 20 jours
- 3 mois si le nombre de jours demandés est supérieur strictement à 20 jours

La collectivité doit répondre au plus tard 1 mois avant le début du congé demandé.

Durée minimale

Le CET ne peut être utilisé que pour rémunérer des congés d'une durée minimale de 1 jour.

Le décompte se fait par journée entière.

L'agent peut faire valoir son droit à congé d'au moins 1 jour dès le premier jour épargné.

Utilisation

Ces congés peuvent être pris à l'issue des congés même si cela entraîne une absence supérieure à 31 jours, avant le départ à la retraite.

Refus de l'autorité territoriale

Le refus peut être prononcé si les conditions d'octroi ne sont pas remplies ou pour nécessités de service.

Le refus pour nécessité de service doit être sérieusement motivé et utilisé de manière exceptionnelle

Il doit être notifié dans un délai au plus tard 1 mois avant le début du congé demandé.

Litiges

Les agents peuvent saisir la CAP en cas de litige. Celle-ci rendra un avis.

4 . REGIME DES CONGES PRIS AU TITRE DU CET

Congés rémunérés

Considérés comme des services accomplis, rémunérés, NBI et RI conservés.

Droits et obligations de l'agent

Ces congés étant assimilés à une période d'activité, l'agent conserve ses droits.

Jours de RTT

Pas droit à jours de RTT.

5 . CAS PARTICULIER DES AGENTS A TEMPS PARTIEL OU TNC

Modalités de calcul

Le nombre de jours pouvant alimenter un CET est affecté de la même quotité que celle applicable à son temps de travail.

L'unité de calcul reste le jour ouvré.

6 . GARANTIES EN CAS DE CHANGEMENT DE POSITION STATUTAIRE

Conservation des droits acquis dans les cas suivants :

- Mutation ou détachement vers une collectivité ayant créé ou non le CET : les droits sont ouverts et la gestion assurée par la collectivité d'accueil.
- Mise à disposition (article 100 de la Loi du 26 janvier 1984 (organisations syndicales) : les droits sont ouverts et la gestion du CET relève de la collectivité d'affectation.
- Détachement dans un des corps régis par le statut général de la fonction publique : l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser sauf autorisation.

Modalités financières des transferts de droits en cas de mutation ou détachement

La délibération du 9 novembre 2009 prévoit les modalités financières des transferts de droits : établissement d'une convention tripartite + participation financière selon le calcul suivant :

Jours épargnés x taux horaire du traitement brut indiciaire x temps de travail / nombre de jours travaillés dans la semaine.

7 . Compensation financière

La Communauté de Communes du Pont du Gard peut proposer une compensation financière à l'agent pour les jours de congés non utilisés dans le cadre de son compte épargne temps.

Cette compensation financière du CET pourra prendre deux formes :

- A. Le paiement forfaitaire des jours épargnés.
- B. La conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP).

Il appartiendra à l'agent d'exercer un droit d'option, dans les proportions qu'il souhaite, avant le 31 janvier de l'année suivant l'acquisition des droits (n+1). Cette liberté d'option est cependant ouverte uniquement pour les jours épargnés au-delà des 20 premiers jours du CET. L'agent ne pourra donc utiliser ses vingt premiers jours du compte épargne temps que sous forme de congés.

- Fonctionnaire relevant de la CNRACL :

Les jours épargnés excédant les vingt premiers jours donneront lieu à option, dans les proportions que le fonctionnaire souhaite, entre :

- ✓ La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.
- ✓ L'indemnisation forfaitaire des jours.
- ✓ Le maintien des jours sur le compte épargne temps.

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation ou de la prise en compte au sein du régime RAFP seront retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option.

- Fonctionnaire relevant du régime général et agents non titulaires :

Les jours épargnés excédant les vingt premiers jours donneront lieu à option dans les proportions que l'agent souhaite, entre :

- ✓ L'indemnisation des jours.
- ✓ Le maintien des jours sur le compte épargne temps.

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation seront retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option.

A. Montant de l'indemnisation forfaitaire

Il est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent et est identique à celui des fonctionnaires de la Fonction publique de l'Etat:

- Catégorie A : 125 euros par jour.
- Catégorie B : 80 euros par jour.
- Catégorie C : 65 euros par jour.

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

	Catégorie		
	A	B	C
Montants bruts : (1)	125,00 €	80,00 €	65,00 €
Assiette de prélèvements (97 % des montants bruts)	121,25 €	77,60 €	63,05 €
CSG : 7,5 % de l'assiette : (2)	9,09 €	5,82 €	4,73 €
CRDS : 0,5 % de l'assiette : (3)	0,61 €	0,39 €	0,32 €
Montants nets : (= 1 – 2 – 3)	115,30 €	73,79 €	59,95 €

Les sommes qui seront versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entreront, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFP dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET sera imposable.

B. Prise en compte au sein du RAFP

Seuls les fonctionnaires relevant de la CNRACL sont concernés.

Le plafond de 20 % du traitement indiciaire brut ne s'applique pas pour les montants versés au régime de la retraite additionnelle au titre des jours épargnés sur le CET, c'est à dire que doivent être pris en compte les montants réels demandés, quel que soit le rapport entre les primes de l'agent et son traitement indiciaire brut.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

En conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps.

En calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps.

En détermination du nombre des points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFP interviendra nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent aura exprimé son souhait.

La valorisation des jours versés au régime RAFP n'entrera pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

Par contre, les sommes versées au titre du RAFP, au moment de la liquidation de pension, seront prises en compte dans le revenu imposable.

AUTRES FRAIS

distance évaluée par le site internet VIA MICHELIN

*décret 2006-781 du 03/07/2006

**dans le Gard ou départements limitrophes

*** sous réserve de validation par délibération du conseil communautaire

frais de repas : 15,25€

frais d'hébergement : 45€ en Province (1 nuit+petit déjeuner) / 60€ en Ile de France (1 nuit + petit déjeuner)

périmètre : Occitanie, Vaucluse et Bouches du Rhône uniquement

Priorité à l'utilisation des véhicules de service

Ordre de mission obligatoire signé par agent + supérieur hiérarchique + Président

	FORMATION CNFPT										FORMATION AUTRES ORGANISMES	DEPLACEMENT POUR MISSIONS
	CAVEIRAC	MONTPELLIER ET AUTRES DELEGATIONS	JOURNEES ACTUALITES CNFPT	EN UNION DE COLLECTIVITES	FIA POLICE	FCO/FPA POLICE	PREPA CONCOURS / test de positionnement	PREPA CONCOURS / examen organisé par CNFPT	présentation au concours/examen de la FPT organisé par les CDG de l'Occitanie, du Vaucluse et des Bouches du Rhône uniquement	présentation au concours/examen de la FPT organisés HORS CDG de l'Occitanie, du Vaucluse et des Bouches du Rhône uniquement		
	parcours < ou = à 40km aller-retour	parcours > ou = à 40km aller-retour										
stationnement	pas de prise en charge car parking mis a disposition par CNFPT	CCPG : prise en charge sur justificatif	CCPG : prise en charge sur justificatif	non concerné	CNFPT : pas de prise en charge car parking mis a disposition CCPG : prise en charge lors des stages** pratiques obligatoires sur justificatifs	pas de prise en charge car parking mis a disposition par CNFPT	pas de prise en charge	pas de prise en charge	pas de prise en charge car parking mis a disposition par centre d'examen	pas de prise en charge car parking mis a disposition par centre d'examen	CCPG : prise en charge sur justificatif	CCPG : prise en charge sur justificatif
restauration	CNFPT : versement d'une indemnité (11€) CCPG : pas de ticket restaurant remis	CNFPT : prise en charge CCPG : pas de ticket restaurant remis	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CNFPT : prise en charge CCPG : remise d'un ticket restaurant lors de stages** pratiques obligatoires	CNFPT : prise en charge / CCPG : pas de ticket restaurant remis	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CCPG : remise d'un ticket restaurant	CCPG : prise en charge frais de repas (15,25€) , pas de remise de ticket restaurant
hébergement	non concerné	CNFPT : prise en charge	non concerné	non concerné	non concerné	non concerné	CCPG : pas de prise en charge	CCPG : pas de prise en charge	CCPG : pas de prise en charge	CCPG : pas de prise en charge	CCPG : pas de prise en charge	CCPG : frais d'hébergement dans la limite d'un plafond de 150€
pour personne en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule (hors véhicule de service)	non concerné	CNFPT : indemnisation à partir du 1er km au taux de 0,15€/km. Les demandes d'hébergement de stagiaire à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à <70km	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***	non concerné	non concerné	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur dans la limite d'un concours ou examen/an/agent à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur dans la limite d'un concours ou examen/an/agent, de la résidence administrative au centre d'examen du concours le plus éloigné dans le périmètre ou du domicile si le trajet est plus court***	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***	CCPG : prise en charge selon barème* kilométrique en vigueur à partir de la résidence administrative ou du domicile si le trajet est plus court***

REGISTRE

Santé et Sécurité

(Seule la partie non colorée est à remplir par l'agent et les usagers qui veulent faire remonter une information)

<p>NATURE DE L'OBSERVATION <i>évoquer un problème par fiche, préciser la nature, le lieu et les circonstances des faits et vos suggestions</i></p> <p>Date :</p> <p>Nature du demandeur : Agent <input type="checkbox"/> Usager <input type="checkbox"/></p> <p>Nom et signature du demandeur :</p>	<p>AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE IMMEDIAT</p> <p>Date :</p> <p>Signature du responsable</p>
<p>AVIS ET PROPOSITION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION (ou conseiller de prévention)</p> <p>.....</p> <p>Nom et Signature :</p> <p>AVIS ET PROPOSITION DE L'INSTANCE PARITAIRE COMPETENTE (CHSCT ou CT) :</p> <p>.....</p> <p>Nom et Signature :</p>	<p>AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE</p> <p>Décisions, solutions</p> <p>.....</p> <p>Observations.....</p> <p>.....</p> <p>Action à suivre et à instruire par</p> <p><input type="checkbox"/> L'assistant de prévention (ou conseiller)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre agent :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>

Retour à l'intéressé le :

Dossier clos le :



REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Feuille à photocopier : 2 pages par signalement

Partie 1 (seules les parties non colorées sont à remplir par les agents)

Service concerné :	Poste (s) de travail concerné(s) :
---	---

DESCRIPTION DU DANGER GRAVE ET IMMINENT (nature et cause du danger)
Date : Heure : Lieu :

AGENT(S) EXPOSE(S)	Signature
Nom(s), Prénom(s) : Fonction (s) : Date, heure :	
AUTORITE TERRITORIALE ALERTEE	Signature
Nom(s), Prénom(s) : Fonction (s) : Date, heure :	
MEMBRE DU CT/CHSCT SIGNALANT LE DANGER	Signature
Nom(s), Prénom(s) : Fonction (s) : Date, heure :	

MESURE(S) PRISE(S) DANS L'IMMÉDIAT :
--

Partie 2 (seules les parties non colorées sont à remplir par les agents)

SUITES DONNEES

Mesure(s) prise(s) pour faire cesser le danger, et dans quel délai ? :

.....

Personne chargée du suivi :

Nom : Prénom :

Fonction/Grade :

MOTIVATION DU DESACCORD DE L'AUTORITE TERRITORIALE SUR LA REALITE DU DANGER OU SUR LES MESURES A PRENDRE POUR FAIRE CESSER LE DANGER

Date : Heure :

.....

TRANSMISSION IMMEDIATE AU CHSCT OU CT EN CAS DE DESACCORD

Fait le à (heure).....

Si désaccord persistant après la réunion du CTP/CHS dans les 24 heures :

Inspecteur du travail sollicité : Oui Non

Autres experts sollicités : Oui Non

Lesquels :

Signature de l'autorité
territoriale

Réception et visa du
CTP/CHS

Retour à l'intéressé le : Dossier clos le :