

Astarac
Arros
en Gascogne



REGLEMENT

INTERIEUR

**De la Communauté de Communes
et du Centre Intercommunal d'Action Sociale
Astarac Arros en Gascogne**

Applicable au 1^{er} septembre 2016

Version 1.1

<p>COMMUNAUTE DE COMMUNES</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE</p> <p>ASTARAC ARROS EN GASCOGNE</p>	<h1>REGLEMENT INTERIEUR</h1>	<p>juin 2016</p> <p>Page 1 sur 17</p> <p>Version 1.1</p>
---	----------------------------------	--

Article 1 – Objet et champ d'intervention

Outre les droits et obligations prévus par le statut des agents territoriaux, le règlement intérieur des agents de la Communauté de Communes d'Astarac Arros en Gascogne a pour objet :

- De déterminer le cadre d'intervention des agents
- De préciser les règles de fonctionnement de ce service. Les règles définies par le règlement intérieur s'imposent à chaque agent affecté à ce service, qui les accepte du fait de l'embauche ou de la nomination.

➤ Territoire d'intervention

La compétence territoriale de la Communauté de Communes d'Astarac Arros en Gascogne comprend les 37 communes suivantes :

Aux Aussat	Barcugnan	Bazugues
Beccas	Belloc Saint-Clamens	Berdoues
Betplan	Castex	Clermont-Pouyguillès
Duffort	Estampes	Haget
Idrac-Respaillès	Labéjan	Lagarde-Hachan
Laguian-Mazous	Loubersan	Malabat
Manas Bastanous	Miramont d'Astarac	Moncassin
Mont de Marrast	Montaut d'Astarac	Montégut Arros
Ponsampère	Sadeillan	Saint-Elix Theux
Saint-Martin	Saint-Médard	Saint-Michel
Saint-Ost	Sainte Aurence Cazaux	Sainte Dode
Sarraguzan	Villecomtal sur Arros	Viozan
Sauviac		

➤ Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels. Chaque responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application. Ce règlement est susceptible d'être modifié suivant l'évolution de la réglementation et les avis du CTP.

Article 2 – L'activité professionnelle dans la collectivité

1- Affectation

En cas de nécessité de service, l'agent pourra être affecté sur un autre lieu de travail dans le périmètre de la Communauté de Communes.

2- Le temps de travail

La base légale de la durée du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires. Le nombre de jours ouvrés est de 5 jours. Cette durée peut être majorée dans le cadre de la gestion individuelle du temps de travail dans la limite de 39 heures en accord avec la direction sous réserve d'assurer la continuité du service public. Dès lors, cette majoration est compensée par le temps de récupération qui s'exerce selon plusieurs options : à la semaine, à la quinzaine ou au mois ; avec à minima 4 jours de présence par semaine. Si accord, un planning individuel sera établi.

A l'exception des services qui, en raison même de la nature de leur activité, nécessitent de déterminer dans leur projet de service des amplitudes horaires particulières, voire des temps de travail journaliers, l'organisation d'une journée type se décline de la façon suivante :

9h – 12h et 14h – 17h :
Plages horaires fixes et accueil du public (les autres plages horaires sont variables)

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder : 48 heures au cours d'une même semaine, ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche (sauf services particuliers), ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du temps de travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut dépasser 6 heures d'affilée sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (pris en compte dans le temps de travail). Il ne peut être dérogé à ces règles que dans les cas et conditions ci-après :

A – lorsque l'objet même du service en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;

B – lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique Paritaire compétent.

En fonction des nécessités de service, enfin, les agents peuvent être amenés à travailler en horaires décalés.

3- Les horaires

La répartition des horaires de travail est établie de sorte à couvrir l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de l'organisation des services et de la nécessité d'assurer une continuité de service sur un cycle annuel de 1607h effectives (s'il s'agit d'un temps complet) pendant lesquelles les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents sont rémunérés sur décompte des heures effectuées mentionnées sur des fiches de pointage mensuelles à remettre au plus tard le 3 du mois pour le mois suivant. Ces fiches précisent les heures d'arrivée et de départ pour chaque tâche ainsi que la prise des repas.

La durée du repos hebdomadaire (incluant le dimanche) ne peut être inférieure à 35 heures continues.

4- La continuité du service public

Le nombre d'agents en situation de travail doit se situer au minimum à hauteur de 50 % de l'effectif sauf dérogation par la direction en tenant compte de l'activité.

L'organisation des permanences relève de la responsabilité des chefs de service, garants de la continuité du service public.

5- Astreintes et permanences

Dans le cadre de leurs missions, certains agents assurent à tour de rôle des astreintes à domicile ou des permanences en dehors des heures d'ouverture des services.

La période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La période de permanence s'entend comme une obligation de demeurer sur son lieu de travail habituel ou en un lieu désigné par son chef de service pour les nécessités du service.

Les taux applicables à l'indemnisation des astreintes et des permanences varient selon la filière à laquelle les agents appartiennent.

6- Le temps partiel de droit

- A l'occasion d'une naissance et jusqu'aux 3 ans de l'enfant ;
 - A l'occasion d'une adoption pendant un délai de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ;

■ Pour donner des soins à une personne de sa famille (conjoint, enfant à charge, ascendant) victime d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.

■ Aux agents qui relèvent, en tant que personne handicapée, de l'article L323-3 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent accomplir un service à temps partiel de droit à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

La planification du temps de travail devra être faite en accord avec la direction et en tenant compte de la nécessité du service.

7- Le temps partiel sur autorisation

L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service.

En tout état de cause, le refus doit être précédé d'un entretien avec le demandeur.

L'autorisation peut-être accordée pour une quotité de 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

8- Modalités d'octroi du temps partiel et de réintégration

L'agent doit formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique au moins deux mois avant la date souhaitée.

L'autorisation est accordée, sur demande expresse de l'agent, par périodes de 6 mois.

La réintégration à temps plein ou la modification d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours :

- Sur demande de l'intéressé 2 mois avant la date souhaitée, sous réserve de nécessité.
- Sans délai, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de la situation familiale.

Le temps partiel ne peut pas être récupéré quand il coïncide avec une journée de concours ou un jour férié.

9- Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif réalisées à la demande expresse du chef de service et de la direction, en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent. Le recours aux heures supplémentaires ne s'entend qu'en cas exceptionnel de stricte nécessité.

La compensation des heures supplémentaires doit prioritairement s'effectuer sous forme de repos compensateur et à titre exceptionnel sous forme de rémunération. Le calcul de celle-ci varie en fonction de la catégorie d'heures supplémentaires concernées : (jour, nuit, samedi, dimanche et férié) conformément aux textes en vigueur.

Les heures supplémentaires ne sauraient être effectuées que sur décision de l'autorité hiérarchique. Elles ne correspondent en aucune façon à un droit accordé aux agents.

10- Heures complémentaires

Ce sont les heures effectuées au-delà du temps contrat dans la limite de la base légale du temps de travail mensuel.

Les heures complémentaires ne sauraient être effectuées que sur décision de l'autorité hiérarchique. Elles ne correspondent en aucune façon à un droit accordé aux agents.

11- Temps de pause méridienne du temps de travail de l'agent

Selon les textes en vigueur, un temps de pause non rémunéré, de minimum 45 minutes sera fixé dans le planning individuel de chaque agent.

Par exception, lorsqu'à la demande de l'employeur le temps de pause est inférieur à 45 minutes, il sera rémunéré. Pendant ce temps, les agents devront rester à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Hors pause méridienne, le temps de pause pour 6 heures consécutives sera de 20 minutes.

12- Travail exceptionnel du dimanche et jours fériés

L'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés est instituée pour les agents appelés par leur hiérarchie à travailler le dimanche ou jour férié lorsque ce travail est exceptionnel et n'excède pas la durée légale du travail. Le taux sera évalué automatiquement à chaque publication d'un arrêté ministériel.

13- Aménagement d'horaire pendant la grossesse

A partir du 1^{er} jour du 3^{ième} mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin du service de médecine professionnelle, d'une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une heure par jour de service.

Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires et urgents liés à la grossesse.

14- Formation

Outre les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation, 3 catégories de formation sont possibles :

- Préparation aux concours et examens : pendant le temps de travail (décharge totale ou partielle) ou hors temps de travail,
- Formation professionnelle pour maintenir ou parfaire la qualification,
- Formation personnelle : sous réserve des nécessités de service et après 3 ans de service effectif.

A cet effet, un plan de formation est en cours d'élaboration.

Les formations auront lieu pendant le temps de travail, néanmoins, par nécessité de service certaines formations pourront avoir lieu en dehors du temps de travail (ex : mercredi et vacances scolaires). Elles seront rémunérées.

15- Accompagnement sorties scolaires

Pour toute sortie sur du temps scolaire, la Communauté de Communes n'est pas tenue de mettre à disposition un agent. Cependant si un agent souhaite accompagner la ou les classes, lors d'une sortie (voyage scolaire, séjour, journée...), il devra en faire la demande systématique au moins 15 jours avant le départ et sera rémunéré sur la base de son temps de travail habituel. Cette autorisation pourra être accordée sous réserve des nécessités de service et de la présence d'au moins 1 parent durant la sortie.

Si l'agent n'accompagne pas la sortie scolaire, il effectuera ses heures dans les conditions définies avec son supérieur hiérarchique.

16- Grève

En cas de grève, à l'appel de la fonction publique territoriale, tout agent non gréviste devra se rapprocher de son supérieur hiérarchique. Pour les besoins du service, il pourra être affecté, à titre exceptionnel, sur un autre lieu de travail sur le territoire de la Communauté de Communes.

Article 3 – Règlement des absences

I - Les congés annuels

Chaque agent public territorial en activité a droit pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**.

La période de référence pour l'attribution des droits à congés annuels est l'année civile N. L'année de cumul des droits est la même que l'année de prise des congés.

Le congé dû pour année de service **ne peut se reporter sur l'année suivante** sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation exceptionnelle de report de congés doit être sollicitée par l'agent avant le 31 décembre N. Les jours de congés reportés doivent être pris avant le 31 mars N+1 au plus tard.

Les congés ne peuvent en aucun cas être pris par anticipation sur l'année suivante.

Lorsqu'un agent est malade au cours d'une période de congés annuels, il sera placé en congé de maladie sous réserve de transmission d'un arrêt de travail et ses congés restants seront alors reportés.

Les congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée liés au fait que l'agent placé en maladie de façon continue, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence N, sont reportés sur l'année suivante N+1. Si sur l'année N+1, l'agent est toujours en maladie, seuls les droits à congés annuels ouverts au titre de l'année N+1 sont reportés sur l'année N+2, le report de l'année N est perdu.

Lorsqu'un agent transmet un arrêt de travail avant d'avoir pris ses congés annuels, il sera placé en congé de maladie. Les congés annuels devront être posés ultérieurement, sous réserve de nécessité du service.

Pour des raisons d'organisation et de garantie de continuité de service, les demandes de congés payés devront être déposées au plus tard le 15 du mois précédent le départ, cependant une planification annuelle par service pourra être préalablement demandée.

II - Les autorisations d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations d'absence font référence à l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984. Le décompte est effectué par année civile pour l'ensemble des agents (hors agents travaillant selon les cycles scolaires), et par année scolaire pour les agents travaillant selon les cycles scolaires. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être

reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuel sont réduits. L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical...) Le Conseil Communautaire a autorisé, par délibération, les absences suivantes, non fractionnables, à prendre, soit au moment de l'évènement, soit au plus tard dans les douze mois qui suivent :

Type d'évènement	Autorisation d'absence
Mariage de l'agent	5 jours ouvrables
Décès ou maladie très grave du conjoint et/ou enfant	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable
Décès des père, mère	3 jours ouvrables
Décès des collatéraux frère, sœur, grands-parents	1 jour ouvrable
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables
Pour un enfant malade : <ul style="list-style-type: none"> - Age limité à 16 ans, excepté pour un enfant handicapé - Nombre de jours maximum par an quelques soit le nombre d'enfants 	6 jours ouvrables, pour un agent travaillant à temps complet ou 12 (15 jours si les autorisations ne sont pas fractionnées) si l'agent assure seul, ou si le conjoint est au chômage, ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, nombre de jours à proratiser en fonction de la durée hebdomadaire de travail (ex. un fonctionnaire travaillant à temps partiel 80% a droit à 6 x 80% soit 5 jours)

En dehors des autorisations d'absence définies ci-dessus, toute demande exceptionnelle devra parvenir au minimum 2 jours avant l'absence à la Communauté de Communes (sauf cas d'extrême urgence). Elles seront accordées ou non par l'autorité territoriale selon les nécessités de service. Elles donneront lieu à récupération selon les modalités définies par le supérieur hiérarchique. Toute absence non signalée engage la responsabilité de l'agent.

III - Les congés pour raisons familiales

- Congés de solidarité familiale : Ce congé est accordé aux agents dont un proche souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable quelle qu'en soit la cause. Ce congé non rémunéré mais considéré comme une période d'activité, est accordé pour une durée de 3 mois renouvelable une fois. Une allocation de 21 jours portée à 42 jours en cas de service à temps partiel peut être versée à l'agent.

- Congé de Maternité :

Durée du congé	1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant	3 ^{ème} enfant ou +	Naissances multiples	
			Grossesse gémellaire	Triplés ou +
Avant la naissance	6 semaines + 2 semaines (*)	8 semaines + 2 semaines (*)	12 semaines + 2 semaines (*)	24 semaines + 2 semaines (*)
Après la naissance	10 semaines + 4 semaines (*)	18 semaines + 4 semaines (*)	22 semaines + 4 semaines (*)	22 semaines + 4 semaines (*)
Rémunération	Intégralité du traitement			
Formalités à accomplir	<u>Avant la naissance</u> : fournir un certificat médical			
	<u>Après la naissance</u> : adresser un extrait de naissance à la Direction des Ressources Humaines			

(*) En cas de congé de maternité pathologique attesté par un certificat médical

- Congé d'adoption

Durée du congé	1 ^{er} et 2 ^{ième} enfant	3 ^{ième} enfant ou +	Adoption multiples
Durée à compter du jour de l'arrivée au foyer de l'enfant	10 semaines	18 semaines	22 semaines
Rémunération	Intégralité du traitement		
Formalités à accomplir	Faire une demande écrite. Joindre une pièce justificative (état civil, organisme assurant le placement...)		

- Congé de paternité

Il peut être accordé à tous les agents masculins à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	
Naissance ou adoption unique	Naissances ou adoptions multiples
Durée : 11 jours consécutifs non fractionnables et cumulables avec le congé de naissance de 3 jours	Durée : 18 jours consécutifs non fractionnables et cumulables avec le congé de naissance de 3 jours
L'agent doit avertir la Communauté de Communes par écrit, au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant, ou de l'arrivée au foyer en cas d'adoption	

- Congé de présence parentale : Ce congé non rémunéré est accordé de droit pour une durée de 4 mois. Il peut être prolongé dans la limite d'un an, lorsque la maladie, l'accident, ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de l'agent auprès de lui. Le bénéficiaire d'un tel congé conserve ses droits à l'avancement d'échelon réduits de moitié.

- Congé parental : Il est attribué au fonctionnaire pour lui permettre d'élever son enfant. Il est accordé à la mère après son congé de maternité ou père, après la naissance, et au maximum jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Il est accordé également suite à une adoption. L'agent en congé parental ne conserve pas ses droits à la retraite mais il conserve ses droits à l'avancement réduits de moitié.

IV - Les absences pour motif médical

1 – Les absences pour maladie

- L'agent doit prévenir le service dans les plus brefs délais ;
- L'agent fait parvenir dans les 48 heures à la DRH, le certificat médical d'arrêt de travail :
 - Pour les agents titulaires ou stagiaires à partir de 28 h hebdomadaires : l'agent conserve le 1^{er} volet et transmet l'ensemble des autres feuillets à la DRH
 - Pour les agents titulaires ou stagiaires moins de 28 h hebdomadaires ou non titulaires : l'agent doit envoyer les 2 premiers feuillets à la Sécurité Sociale, et transmettre à la DRH les 2 derniers feuillets. En effet, les agents titulaires ou stagiaires jusqu'à 28 heures hebdomadaires et non titulaires relèvent du régime général de Sécurité Sociale.

✓ Fonctionnaires affiliés à la CNRACL

Nature du congé	Durée maximum	Plein traitement	½ traitement	Observations
Maladie Ordinaire	12 mois	3 mois	9 mois	
Longue maladie	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical et une lettre de demande de congé longue maladie ou congé longue durée. La DRH saisit le comité médical départemental pour avis.
Longue Durée	5 ans	3 ans	2 ans	

✓ **Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC**

Nature du congé	Durée maximum	Plein traitement	½ traitement	Observations
Maladie Ordinaire	12 mois	3 mois	9 mois	
Grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical et une lettre de demande de congé de grave maladie. La DRH saisit le comité médical départemental pour avis.

✓ **Non titulaires (auxiliaires, contractuels)**

La durée des congés et le traitement varient selon l'ancienneté de services de l'agent.

Nature du congé	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	½ traitement	Observations
Maladie Ordinaire	< 4 mois	Sans traitement	Sans traitement	
	4 mois – 2 ans	1 mois	1 mois	
	2 ans – 3 ans	2 mois	2 mois	
	> 3 ans	3 mois	3 mois	
Grave maladie	< 3 ans 3 ans et +	1 an	2 ans	Durée max : 3 ans Fournir un certificat médical et une lettre de demande de grave maladie. La DRH saisit le comité médical départemental pour avis.

2 – Les accidents de travail

- ↳ L'agent doit prévenir immédiatement son chef de service ou la DRH,
- ↳ Dans la mesure du possible, l'agent doit venir retirer à la DRH les 2 imprimés permettant de ne pas faire l'avance des frais médicaux (consultation médicale, pharmacie, examens médicaux divers),
- ↳ Dans les 48 heures, l'agent devra transmettre à la DRH pour traitement du dossier par la compagnie d'assurance :
 - Le certificat médical d'arrêt de travail ;
 - Le rapport hiérarchique établi par le chef de service et visé par l'agent.

Si l'arrêt de travail est renouvelé, l'agent devra transmettre les certificats médicaux successifs de prolongation à la DRH.

La **reprise d'activité de l'agent est soumise à la réception par la DRH d'un « certificat médical final »** (de reprise), établi par le médecin de l'agent.

Tout accident entraînant un arrêt d'une durée supérieure à 15 jours entraînera la saisine de la commission de réforme et pourra faire l'objet d'une expertise médicale.

V - Le Compte Epargne Temps C.E.T.

Le Compte Epargne Temps, C.E.T., ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à RTT.

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins 1 an.

Les modalités : Le C.E.T. peut être alimenté par le report :

- de jours de RTT,
- de jours de repos compensateurs (récupération d'heures supplémentaires ou complémentaires, compensation d'astreintes ou d'obligations particulières de service),
- de jours de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuel pris dans l'année puisse être inférieur à 20

Le C.E.T. ne peut compter plus de 60 jours au total. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le C.E.T.

La demande d'alimentation du C.E.T. doit se situer entre le 1^{er} décembre de l'année en cours et le 31 janvier de l'année suivante.

Les droits épargnés sur le C.E.T ne peuvent être utilisés que sous forme de congés, après utilisation complète des droits à Congés de l'année en cours.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur C.E.T. à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité.

Article 4– Vie de la collectivité (locaux, sécurité, prévention)

I – Accès et usage des locaux de la collectivité

Les bâtiments de la Communauté de Communes sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Le personnel n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale (représentation du personnel ou syndical ou expertise notamment), ou d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service.

L'agent ne peut accomplir dans les locaux de la collectivité des activités personnelles. L'introduction de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

Il est interdit :

- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction Générale des collectes sans objet avec le service.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou passées au cours du travail doivent être limitées et réservées aux situations d'urgence.

L'agent veillera à faire un usage respectueux des locaux et du matériel professionnel mis à sa disposition pour l'exécution de ses missions. L'agent doit être attentif aux mesures d'économie d'énergie. En quittant son lieu de travail, l'agent veille à éteindre les machines qu'il utilise et à fermer les locaux.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par des agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requises.

Dans le but d'éviter ou de réduire le risque de vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels en les mettant sous clé.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter, en considération notamment de la confidentialité des éléments détenus par la Communauté de Communes.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Communauté de Communes ou au CIAS sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la Communauté de Communes ou le CIAS restituer tout matériel, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

II – Sécurité incendie

Les consignes applicables en matière de sécurité sont affichées dans tous les bâtiments de la Communauté de Communes. Les agents doivent en prendre connaissance et s'y conformer si nécessaire. Des exercices de simulation devront être organisés périodiquement.

Ces règles de sécurité doivent protéger les agents en cas d'incendie ou d'agression, nécessitant l'évacuation rapide et efficace de tous les occupants d'un bâtiment.

Il est formellement interdit d'en manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

III – Hygiène

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail sous l'emprise de drogue ou en état d'ébriété. La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite.

Tout agent désirant organiser occasionnellement un « pot de convivialité » au sein du service, que ce soit, pendant ou en dehors des heures de travail, doit avoir l'autorisation de la Présidente de la Communauté de Communes et de son chef de service. Il sera proposé, à cette occasion, un choix de boissons non alcoolisées.

Tout personnel constatant l'état de malaise d'un collègue et/ou son alcoolisation sur le lieu de travail doit prévenir le supérieur hiérarchique qui :

- ↳ Décide de l'arrêt immédiat du travail, et si l'état de santé de l'agent paraît préoccupant, appelle le SAMU au 15 ou les pompiers au 18 ;
- ↳ Organise, si nécessaire, le retour au domicile de l'agent dans un véhicule de service accompagné par un collègue, après avoir prévenu la famille ;
- ↳ Informe de la situation le médecin du travail et la DRH.

Un agent victime d'un accident causé par son imprégnation alcoolique, pendant l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu de travail et son domicile ne bénéficie pas du régime des accidents de service.

En outre, le comportement alcoolique met en jeu sa responsabilité disciplinaire, civile et pénale.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans tous les locaux et véhicules de la Communauté de Communes.

IV – Sécurité et prévention

Les agents jouent un rôle actif dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

- Ils doivent se rendre chaque année à la visite médicale professionnelle et préventive, durant laquelle le médecin pourra exercer un contrôle régulier et approfondi notamment sur les agents effectuant des travaux pénibles.

- Ils utilisent les équipements de travail, les équipements de protection mis à leur disposition et signalent toute usure ou anomalie de leurs équipements qui seront changés.

- Ils signalent à leur supérieur hiérarchique tout accident même bénin survenu pendant leur activité ou sur le trajet, puis avisent immédiatement la DRH qui traitera la déclaration d'accident en s'appuyant sur le rapport que lui remettra le chef de service.

Toutes les déclarations d'accident du travail ou de maladie professionnelle seront transmises au Centre de Gestion.

Annexé au présent règlement, le règlement intérieur hygiène et sécurité précise certains points d'application de la réglementation hygiène et sécurité de la Communauté de Communes, conformément au code du travail.

V – Déplacements et missions

L'utilisation des véhicules de service sera privilégiée par rapport au véhicule personnel.

Avant tout déplacement, l'agent doit être en possession d'un **ordre de mission** signé de l'autorité territoriale, précisant le lieu, le motif, la durée de la mission et le mode de transport utilisé.

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel :

- L'agent devra disposer d'une **autorisation expresse** de l'autorité territoriale pour l'utilisation de son véhicule et devra justifier à cet effet d'une police d'**assurance** dont le contrat souscrit doit garantir la responsabilité personnelle de l'agent (y compris dans le cas où elle serait engagée à l'égard des personnes transportées) et l'assurance contentieuse.

- Les frais occasionnés par ces déplacements en dehors des résidences administratives, à la demande de la Communauté de Communes, seront remboursés sur la base d'indemnités au tarif en vigueur fixé par arrêté.

- La résidence administrative correspond au lieu sur lequel l'agent effectue le plus grand nombre d'heures de travail annuellement.

Certains agents, en raison des fonctions qu'ils occupent ou des missions qui leur sont confiées par la Communauté de Communes, peuvent bénéficier d'un ordre de mission permanent pour des déplacements réguliers sur le territoire de la Communauté de Communes, élargie à un territoire plus vaste pour les postes de direction des services.

Par ailleurs, les véhicules mis à disposition des agents par la Communauté de Communes sont destinés aux seuls besoins du service. Ces véhicules ne doivent pas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

A titre exceptionnel, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale, les agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile (conditions climatiques par exemple).

VI– Usage des moyens informatiques

1- Messagerie

L'utilisation de la messagerie (nom de domaine @cdcaag.fr) est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de présentation des risques de manquement à la loi.

2- Sites Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

Pour éviter les abus, l'Autorité peut procéder à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass. Soc. 9 juillet 2008 n°06-45.800).

3- Réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnel et ponctuels.

Par ailleurs, une vigilance de la part des agents par rapport aux publications dont ils sont l'auteur, dans les diverses formes des réseaux sociaux (généralistes ou forum...) qui pourraient porter préjudice à la Communauté de Communes ou au CIAS. L'obligation de réserve des agents publics s'applique sur les réseaux sociaux.

4- Téléphone et tablettes numériques

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester exceptionnelle et discrète.

Article 5– Obligations de l'agent public

L'agent public est soumis notamment aux obligations suivantes :

- **Secret professionnel** : l'agent public ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers. Le manquement à l'obligation de secret professionnel peut être pénalement sanctionné.

- **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, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle est passible de sanctions disciplinaires.

- **Obéissance hiérarchique** : l'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.
- **Réserve** (issue de la jurisprudence) : il est interdit à l'agent 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.
- **Effectuer les tâches qui lui sont confiées** : tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Les agents de la Communauté de Communes s'engagent à respecter le contenu du présent règlement intérieur ;

En cas de non-respect de ce règlement, l'agent concerné sera averti puis si nécessaire sanctionné par décision de l'autorité territoriale.

Après consultation du CTP en date du 8 juin 2016 et sur décisions du Conseil Communautaire en date du 13 juin 2016 et du Conseil d'administration du CIAS en date du 20 juin 2016, ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2016.

La Présidente
Céline Salles



<p>COMMUNAUTE DE COMMUNES</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE</p> <p>ASTARAC ARROS EN GASCOGNE</p>	<p>REGLEMENT INTERIEUR</p> <p>ANNEXE 1</p> <p>HYGIENE ET SECURITE</p>	<p>Jun 2016</p> <p>Page 13 sur 17</p> <p>Version 1.1</p>
--	--	--

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 :

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser sur certains points l'application de la réglementation hygiène et sécurité dans la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne, conformément au code du travail.

Il s'applique à tous les agents de la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne même occasionnels, quelle que soit la date de recrutement ainsi qu'aux entreprises intervenantes pour la collectivité.

Le règlement sera remis à chaque agent nouvellement embauché ou changeant de poste.

La Présidente ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service ou personnes désignées comme telle) est tenue et chargée de son application.

Article 2 :

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, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer d'une telle situation. Il doit cependant s'assurer 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.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant leur lieu de travail.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le Comité Technique Paritaire compétent sera ainsi saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

De même, si un membre du Comité Technique Paritaire constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

Article 3 :

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de la Présidente ainsi que du Président du Comité Technique Paritaire et du Centre de Gestion par l'intermédiaire de la fiche de déclaration d'accident du travail éditée par le Centre de Gestion.

Article 4 :

Tout accident de service, de trajet ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une analyse afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent. Cette analyse permettra de prendre des mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Article 5 :

Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par l'encadrement.

Article 6 :

Tout agent est tenu de conserver en bon état, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins. Le matériel peut être prêté à une collectivité voisine qui en fait la demande : le matériel prêté sera alors consigné sur un registre avec la date à laquelle le matériel est prêté et la date à laquelle la collectivité emprunteuse souhaite le rendre.

Article 7 :

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. Ces observations relatives aux questions d'hygiène et de sécurité devront être portées sur le registre de santé et sécurité au travail.

Article 8 :

Les registres de santé et sécurité au travail mis en place dans tous les services doivent être tenus à jour par l'assistant de prévention. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Il est disponible dans chaque service.

Article 9 :

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protections collectifs (garde-corps, carters de protection, système de ventilation ...) et individuels (chaussures, gants, lunettes, vêtements, protections respiratoires ou auditives) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

Article 10 :

En cas de réserve confirmée par le médecin de prévention, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit ...) d'autres modèles doivent 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.

Article 11 :

Les équipements de travail et moyens de protection doivent être correctement rangés et entretenus par les utilisateurs, conformément à la notice du fabricant. Ils doivent être vérifiés avant utilisation.

Article 12 :

Les agents sont tenus de respecter les consignes spécifiques établies par l'employeur (procédure, notes d'information, consignes de sécurité).

Article 13 :

Chaque équipement de travail et moyen de protection doivent être utilisés conformément à son objet.

Article 14 :

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

Article 15 :

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

HYGIENE ET SANTE

Article 16 :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement ou à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. Cette interdiction est formulée par la Présidente par l'intermédiaire ou non d'un supérieur hiérarchique. Le recours à l'alcootest est possible pour faire cesser une situation de travail dangereuse dans le cadre des activités suivantes :

- conduite de véhicules ou d'engins
- manipulation de machines dangereuses
- manipulation de substances ou produits dangereux

Article 17 :

Tout agent en état apparent et supposé d'ivresse sera retiré de la situation de travail par la Présidente ou toute personne ayant autorité. Il devra toutefois rester à disposition dans les locaux de travail.

Article 18 :

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites (psycho stimulantes, hallucinogènes...) dans les locaux de travail.

Article 19 :

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre, de poiré et d'hydromel en quantité modérée sera tolérée en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Présidente.

Les apéritifs et autres moments festifs ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par le responsable de service ; s'ils sont accompagnés de boissons alcoolisées, il devra être proposé au personnel, en quantité au moins équivalente, des boissons non alcoolisées (eau, jus de fruit ...).

Article 20 :

Il est interdit de consommer de l'alcool durant les heures de service.

Article 21 :

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail ainsi que dans les locaux portant affichage.

Article 22 :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visite médicale d'embauche, visite médicale annuelle et de reprise ...).

Article 23 :

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi.

Article 24 :

Des douches sont mises à disposition des agents. Les agents effectuant des travaux salissants doivent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet.

Article 25 :

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

Article 26 :

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

Article 27 :

Est également passible de sanctions disciplinaires, tout abus d'autorité à caractère sexuel dans le travail.

APPLICATION

Article 28 :

Pour une meilleure information, le présent document sera mis en circulation dans tous les services de la collectivité et devra être affiché à une place convenable, aisément accessible dans les lieux de travail. Une copie de ce règlement sera adressée au Président du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion.

Article 29 :

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions données par son supérieur hiérarchique. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Article 30 :

Le non-respect des consignes et des dispositions prévues par ce règlement pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues par le statut ou à défaut par la réglementation.

De plus, le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique une responsabilité morale et professionnelle des agents qui exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Article 31 :

L'assistant de prévention, chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité, est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Article 32 :

Toutes modifications de ce règlement feront l'objet d'une information au Comité Technique Paritaire.

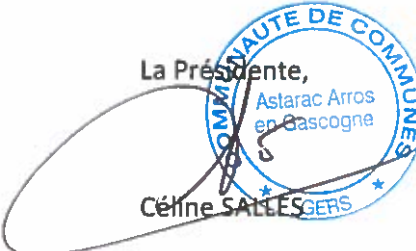
Validation en CT le : 8 juin 2016

Ce règlement entre en vigueur le : 1^{er} septembre 2016

Nom de l'assistant de prévention de la Collectivité :

- Communauté de Communes : Marie-Hélène Forgues
- Centre Intercommunal d'Actions Sociales : Nathalie Pardon

La Présidente,
Astarac Arros
en Gascogne
Céline SAILLES GERS



COMMUNAUTE DE COMMUNES CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE ASTARAC ARROS EN GASCOGNE	REGLEMENT INTERIEUR ANNEXE 2 PRISE DES REPAS DANS LE CADRE DU SERVICE	juin 2016 Page 17 sur 17 Version 1.1
---	--	--

Selon la législation en vigueur relative aux avantages en nature, les postes suivants sont définis comme des actes pédagogiques dans la prise du repas et sont donc à ce titre, pris en charge par la Communauté de Communes :

- animateurs et Directeurs des Accueils de Loisirs sans Hébergement participant au service et à la prise du repas.

Les cuisiniers, présents pendant la pause méridienne sur un des sites scolaires, pourront, sous réserve qu'ils fassent une demande écrite préalable d'utilisation du service de façon régulière, voir leurs repas pris en charge financièrement par la Communauté de Communes.

Ces repas feront alors l'objet d'une déclaration d'avantages en nature auprès des services fiscaux et de prélèvement des cotisations sociales obligatoires. (circulaire DSS/SDFSS/5B/n°2003/07 du 7 janvier 2003)