

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

Références juridiques :

- 📖 Vu le Code général de la fonction publique,
- 📖 Vu le décret n° 2023-873 du 12 septembre 2023 relatif aux modalités de prise du congé d'adoption et du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption,
- 📖 Vu la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité a été publiée au JORF du 20 juillet 2023,
- 📖 Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,
- 📖 Vu le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- 📖 Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique
- 📖 Vu le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,
- 📖 Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,
- 📖 Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- 📖 Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale,
- 📖 Vu la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale,
- 📖 Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- 📖 Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- 📖 Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature,
- 📖 Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,
- 📖 Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- 📖 Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- 📖 Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- 📖 Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- 📖 Vu le 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,

Délibérations de l'EPTB Charente :

- 📖 Vu la délibération 23- du octobre 2023 au protocole temps de travail,
- 📖 Vu la délibération 23- du octobre 2023 à la modification du Règlement intérieur des services,
- 📖 Vu la délibération 23- du octobre 2023 relative à la modification de la mise en œuvre du télétravail,
- 📖 Vu la délibération 23- du octobre 2023 relative à l'instauration de la journée de solidarité,
- 📖 Vu la délibération 23- du octobre 2023 relative à la mise en œuvre du temps partiel,
- 📖 Vu la délibération 22-39 du 10/10/2022 relative à la mise en place du forfait mobilités durables,
- 📖 Vu la délibération 22-11 du 24/01/2022 relative au débat sur les garanties protection sociale complémentaire,
- 📖 Vu la délibération 21-59 du 20/10/2021 relative à la participation santé – la procédure de labellisation,
- 📖 Vu la délibération 21-58 du 20/10/2021 relative à la participation risques prévoyance – la convention de participation avec le Centre de gestion de la Charente,
- 📖 Vu la délibération 21-56 du 20/10/2021 relative aux Lignes Directrices de Gestion,
- 📖 Vu la délibération 21-32 du 02/03/2021 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,
- 📖 Vu la délibération 21-19 du 12/01/2021 relative à la mise en place du télétravail,
- 📖 Vu la délibération 20-79 du 13/10/2020 à la modification du Règlement intérieur des services,
- 📖 Vu la délibération 20-78 du 13/10/2020 relative à la mise en œuvre des frais de missions,
- 📖 Vu la délibération 20-77 du 13/10/2020 relative à la mise en œuvre du temps partiel,
- 📖 Vu la délibération 20-16 du 23/01/2020 relative à l'adhésion au CNAS,
- 📖 Vu la délibération 19-18 du 11/01/2019 relative à l'approbation du règlement intérieur des services,
- 📖 Vu la délibération 19-17 du 11/01/2019 relative à l'instauration de la journée de solidarité,
- 📖 Vu la délibération 13-82 du 23/12/2013 relative au Compte Epargne Temps,
- 📖 Vu la délibération 09-11 du 06/04/2009 relative à l'instauration de titres de repas pour le personnel,
- 📖 Vu la délibération 01-29 du 19/11/2001 relative à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail,

SOMMAIRE

SOMMAIRE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	6
ARTICLE 1 - TEMPS DE TRAVAIL	6
ARTICLE 2 - LES HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE	9
ARTICLE 3 – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 4 - LE TELETRAVAIL	12
DEUXIEME PARTIE : LES ABSENCES	12
ARTICLE 5 - RETARD	12
ARTICLE 6 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	12
ARTICLE 7 - LES CONGES	12
ARTICLE 8 – LES JOURS ARTT	14
ARTICLE 9 - LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D’ABSENCES	17
ARTICLE 10 - LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE	22
ARTICLE 11 - COMPTE EPARGNE TEMPS	24
TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	26
ARTICLE 12 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL	26
ARTICLE 13 - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	27
ARTICLE 14 - FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE MISSION	29
QUATRIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	35
ARTICLE 15 – LA REMUNERATION	35
ARTICLE 16 - DROIT A LA FORMATION	36
ARTICLE 17 - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	37
ARTICLE 18 – L’ACTION SOCIALE	39
CINQUIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE	40
ARTICLE 19 – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	40
SIXIEME PARTIE : LA MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	44
ARTICLE 20 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS	44

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de l'EPTB CHARENTE. Il pourra être complété par des notes ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par le syndicat, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'EPTB Charente. Il sera en outre consultable au sein du pôle administratif et financier et sur le réseau informatique commun.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 1 - TEMPS DE TRAVAIL

1.1 - L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

L'organisation du temps de travail est définie par le protocole Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT).

Celui-ci s'applique à l'ensemble des agents.

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

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire du travail effectif	La durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser : <ul style="list-style-type: none">- 48 heures au cours d'une même semaine- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : <ul style="list-style-type: none">• quotidien• hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 11h• 35h, il comprend le dimanche (11 h de repos journalier et 24h)
Pause	20 minutes pour toute période de 6h de travail effectif
Temps de repas	Minimum de 45 minutes
Travail de nuit	De 22h00 à 05h00 ou une autre période de 7h consécutives comprises entre 22h00 et 07h00

1.2 - Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

1.3 - Les cycles de travail :

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

L'organe délibérant décide, après avis du Comité social territorial, les conditions de mise en œuvre des cycles de travail.

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur une période de référence variable entre la semaine et l'année appelée cycle de travail.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées en tant que telles.

Le planning horaire prévisionnel de l'agent pour l'année N+1 devra être établi au plus tard le 31 octobre de l'année en cours. Chaque agent pourra opter pour un cycle de travail selon les modalités explicitées ci-après.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Il s'agit donc d'une prévision qui fera l'objet d'une validation lors de la prise effective de congés.

Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

1.3.1 – Le cycle de 35 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT soit :

- **Scénario 1** : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 5 jours de travail hebdomadaire, équivalent à 7 heures de travail par jour réparties sur la semaine.
- **Scénario 2** : Uniquement pour les agents à temps plein : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4,5 jours de travail hebdomadaire : 8 heures par jour sur 4 jours et 3 heures sur une demi-journée.
- **Scénario 3** : Uniquement pour les agents à temps plein : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4 jours de travail hebdomadaire : équivalent à 8 heures 45 de travail par jour réparties sur la semaine.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, à conditions que celle-ci soit réalisée après demande de la Direction.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 35h00

Agent à temps complet	35h00
Agent à temps partiel à 90%	31h30
Agent à temps partiel à 80%	28h00

1.3.2 – Le cycle de 37,30 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 37 heures 30 minutes par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

- **Scénario 1** : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 5 jours de travail hebdomadaire : 7 heures 30 de travail par jour
- **Scénario 2** : Uniquement pour les agents à temps plein : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4,5 jours de travail hebdomadaire : 8 heures 30 minutes par jour sur 4 jours et 3 heures 30 minutes sur une demi-journée
- **Scénario 3** : Uniquement pour les agents à temps plein, sous réserve de l'accord de la Direction, il est possible de planifier cet aménagement sur 2 semaines, en considérant 1 journée d'aménagement toutes les 2 semaines, à savoir :
 - 1 semaine de 5 jours de présence : 8 heures de travail par jour
 - 1 semaine de 4 jours de présence : 8 heures 45 minutes de travail par jour

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, à conditions que celle-ci soit réalisée après demande de la Direction.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 37,30 heures

Agent à temps complet	37h30
Agent à temps partiel à 90%	33h45
Agent à temps partiel à 80%	30h00

1.3.3 – Le cycle de 39 h

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Il pourra choisir le cycle de travail suivant :

- **Scénario 1** : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 5 jours de travail hebdomadaire : 7 heures 48 de travail par jour
- **Scénario 2** : Uniquement pour les agents à temps plein, le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4,5 jours de travail hebdomadaire : 08 heures 45 minutes par jour sur 4 jours et 4 heures sur un jour.
- **Scénario 3** : Uniquement pour les agents à temps plein et sous réserve de l'accord de la Direction, il est possible de planifier cet aménagement sur 2 semaines, en considérant 1 journée d'aménagement toutes les 2 semaines, à savoir :
 - 1 semaine de 5 jours de présence : 8 heures 48 minutes de travail par jour
 - 1 semaine de 4 jours de présence : 8 heures 30 minutes de travail par jour

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, à conditions que celle-ci soit réalisée après demande de la Direction.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 39 heures

Agent à temps complet	39h00
Agent à temps partiel à 90%	35h06
Agent à temps partiel à 80%	31h12

1.4 - Le temps partiel :

Temps partiel de droit :

Il est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet et à temps non complet, et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales entre 50% et 90% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion d'une naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou 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.
- en cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90% pour le temps partiel de droit.

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour des quotités allant de 50% à 99%.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération du Comité syndical de l'EPTB CHARENTE.

ARTICLE 2 - LES HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- du lundi au jeudi : 08h30 – 12h15 / 13h30 – 17h00
- le vendredi : 08h30 – 12h15 / 13h30 – 16h15

Les horaires de travail des agents de la collectivité :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale :

Amplitude maximale	Du lundi au vendredi entre 6 heures 30 et 22 heures
Plages fixes obligatoires	09 heures 30 – 11 heures 30 14 heures – 16 heures 30
Heure d'arrivée obligatoire	Maximum 09 heures 30
Pause méridienne obligatoire	45 minutes minimum

Ceux-ci impliquent que :

- en cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation écrite expresse de la Direction,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de périodes de canicule ou de grand froid.

ARTICLE 3 – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

3.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande de la Direction, en dépassement des horaires définis. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36^{ème} heure.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures 30, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38^{ème} heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37^{ème} heure 30 font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT.

3.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures

effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

3.3 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

3.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse de la Direction, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

3.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 1 h 30 heures de récupération
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 30 de récupération.

Le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

Ce repos devra être pris dans les meilleurs délais, et dans le mois qui suit la réalisation de ces heures supplémentaires.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de la Direction, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de la Direction, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...).

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues.

3.6 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

ARTICLE 4 - LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre sont définies par délibération de l'EPTB CHARENTE.

DEUXIEME PARTIE : LES ABSENCES

ARTICLE 5 - RETARD

En cas de retard, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et justifier du motif. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 6 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de la Direction.

ARTICLE 7 - LES CONGES

Les congés et autorisations d'absences sont accordés en fonction des nécessités de service. Toute absence doit être justifiée et le droit doit être ouvert préalablement.

Sauf disposition réglementaire contraire, les autorisations d'absences et de congés exceptionnels sont décomptées en jours ouvrés.

7.1 – La détermination des droits à congés

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps complet travaillant 4,5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps complet travaillant 4 jours par semaine,

En principe le décompte est effectué à la journée. Mais il peut être prévu un décompte à la demi-journée. En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Le cumul des droits à congés annuels, récupérations et journées de repos ARTT ne peut amener un agent à s'absenter plus de 31 jours consécutifs.

Exemple : Un agent à temps plein travaille 4,5 jours par semaine, le calcul du droit à congé : Décompte à la demi-journée : 22,5 jours (5 semaines x 4,5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 4,5 jours de congés.

7.2 - Pose et acceptation des jours de congés

L'agent prend en priorité ses congés annuels et ses RTT avant d'utiliser les jours épargnés sur son Compte Epargne Temps.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

7.3 – Report des congés

Les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale, et limitée à 8 jours maximum reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+1. (La limite du report est de 8 jours)

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par le code général de la fonction publique, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011). En cas d'incapacité de travail sur plusieurs périodes de référence, une période de report de 15 mois, après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent (CJUE du 22/11/2011).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

7.4 - Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

7.5 - Les jours fériés :

La fête du travail :

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Les autres jours fériés :

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation. Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires pour un agent à temps complet.

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

ARTICLE 8 – LES JOURS ARTT

8.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

8.2 – Acquisition des jours ARTT

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables,
- En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours RTT en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est de :

Durée hebdomadaire	39 heures	37,30 heures
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23 jours	15 jours
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps partiel à 90%	21 jours	13,50 jours
Agent à temps partiel à 80%	18,50 jours	12 jours

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

8.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera **par demi-journée**.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une **compensation sous forme de jours de repos** définis en accord avec l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à deux jours seront accordées par la Direction, sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures.

Dans certains cas exceptionnels (urgence, imprévu, etc...), ce délai pourra être réduit sous réserve de l'accord par la Direction.

Les jours d'ARTT devront être sollicités et validés selon la procédure établie par l'autorité territoriale.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

8.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemples :

En régime hebdomadaire à 39 h

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 23 = 9.91$ jours de travail arrondis à 10.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...).

Exemple d'application pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 39h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 23 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à $23 \times 80/100 = 18,4$ jours ARTT, soit 18,5 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à $228 \times 80/100 = 182,4$.

Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 18,5 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $182,4 / 18,5 = 9,85$ arrondis à 10 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18,5 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...).

8.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris pendant la période de référence, du 1^{er} janvier au 31 décembre, pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

8.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

8.7 – Journée de solidarité

Régime de travail à 37h30 ou 39h00 : Conformément à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 et à la délibération, prise après avis du Comité social territorial, prévoit que la journée de solidarité est accomplie par la suppression d'un jour de RTT.

Régime de travail à 35h00 : Pour les agents ayant fait le choix d'un régime de temps de travail de 35 heures, 7 heures devront être travaillées en complément de leur temps de travail entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année : le lundi de Pentecôte sera travaillé mais non rémunéré.

ARTICLE 9 - LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES

Toute autorisation d'absence doit être justifiée, tant pour ce qui concerne le motif (certificat médical, acte de naissance, de décès....) que l'ouverture du droit. Les congés exceptionnels et autorisations d'absences pour évènements familiaux sont étendus aux personnels vivant en situation de concubinage notoire ou ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité, à la condition qu'ils apportent la justification de leur situation.

Lorsqu'un évènement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt maladie, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyées durant un congé annuel, ni par conséquent en interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés, annuels, congé de paternité, congés pour enfant malade...). Compte tenu des déplacements à effectuer la durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absences :

- **Les autorisations de droit**, d'une part, prévues par un texte, qui s'imposent à l'autorité territoriale et ne nécessitent, par voie de conséquence, pas de délibération de l'organe délibérant

- **Les autorisation discrétionnaires**, d'autre part, pouvant être accordées à l'occasion de certains évènements de la vie familiale ou de la vie courante dont la délivrance est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Mariage	
• De l'agent	5 jours
• D'un enfant	3 jours
• D'un frère, une sœur, un père, une mère, un oncle, tante, cousins germains, neveux, beau-frère ou belle sœur	1 jour
Possibilité d'ajouter à ces durées d'absence un délai de route ne pouvant excéder 48 heures aller et retour lorsque la distance du lieu du mariage est égale ou supérieure à 300 kms.	
PACS de l'agent	5 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès/obsèques	
Pour le décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans : Si l'enfant n'a pas d'enfant :	12 jours

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Pour le décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans : Si l'enfant a un enfant :	14 jours + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
Pour le décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans : - L'agent est le parent, - L'agent a la charge effective et permanente de l'enfant	14 jours + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
<ul style="list-style-type: none"> • Décès du conjoint, pacsé ou concubin, père, mère, belle-mère, beau-père 	3 jours Jours éventuellement non consécutifs
<ul style="list-style-type: none"> • Décès d'un frère, d'une sœur, oncle, tante, cousins germains, neveux, beau-frère ou belle-sœur, grand-père ou grand-mère, petit-enfant. 	1 jour
Maladie très grave (maladie longue durée ou longue maladie)	
<ul style="list-style-type: none"> • Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer d'un enfant 	2 jours Jours éventuellement non consécutifs
<ul style="list-style-type: none"> • du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant – des père, mère, beau-père, belle-mère 	3 jours Jours éventuellement non consécutifs
<ul style="list-style-type: none"> • des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	1 jour
En cas de décès/maladie très grave, possibilité d'ajouter un délai de route ne pouvant excéder 48 heures aller et retour lorsque la distance du lieu des obsèques est égale ou supérieure à 300 kms.	
<p>Hormis ces autorisations d'absence liées aux décès, obsèques et maladies très grave, un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie est prévu pour le fonctionnaire en activité lorsqu'un ascendant ou un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois sur demande écrite du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.</p> <p>(10° de l'art. 57 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée par le 1° du II de l'art. 12 de la loi n° 99-477 du 09/06/1999)</p>	

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Garde d'enfant malade (Note d'information du Ministère de l'Intérieur du 30 Août 1982)	
<p>Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :</p> <p>Ces autorisations seront accordées également pour les enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation (Enfant de conjoint à charge)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour un agent travaillant à temps complet : Il peut être attribué un nombre de jours représentant une fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour. Exemple : 5 jours de travail + 1 jour = 6 jours 	6 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Pour un agent travaillant à temps partiel : Le calcul est le même que pour un temps plein mais proratisé en fonction de la durée du temps partiel. Exemple : Agent à temps partiel : 60 % 5 jours + 1 jour x 60 % = 3,6 jours arrondis à 4 jours 	4 jours
<p>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> <p>Le nombre de jours attribué peut être porté à deux fois les obligations hebdomadaires de travail + 2 jours, soit 12 jours.</p> <p>Ces autorisations peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.</p>	12 jours
<p>Autorisations accordées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous réserve des nécessités de service et pour un nombre de jours fixé par famille quel que soit le nombre d'enfants ; - pour soigner des enfants âgés de 16 ans au plus ou handicapés sans limite d'âge ; - par année civile, sans possibilité de report d'une année sur l'autre ; - au vu de justificatifs. 	

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

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire.
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	La ou les journée(s) qui précède(n)t un concours de la Fonction Publique + la journée de l'épreuve (Dans la limite d'un concours ou examen par an)
Participation à un jury d'assise ou témoin	Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions (conditions fixées dans la convention avec le SDIS)
Déménagement du fonctionnaire	1 jour (dans la limite d'1 autorisation tous les 2 ans)
Accompagner un enfant à un lieu de cure	2 jours (Aller = 1 jour ; Retour = 1 jour)
Garde d'un enfant en cas d'hospitalisation du conjoint	3 jours (enfant âgé de 6 ans au plus)
Don du sang, Bilan de santé	Durée de l'autorisation accordée dans la limite du temps nécessaire
Vaccination Antigrippale - Covid	Durée de l'acte
Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu de justificatifs.	

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes : Facilités dans l'aménagement des horaires de travail, accordées à partir du début du troisième mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour, sans récupération.	1 heure par jour Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Examens prénatals ou postnatals obligatoires	Durée de l'examen, s'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénatals de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens
Actes médicaux nécessaires à la Procréation médicalement assistée (PMA)	Durée de l'examen
Examens médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA) de la compagne de l'agent	Durée de l'examen Maximum de 3 examens
Endométriose	12 jours par an sur présentation d'un certificat médical
Allaitement	Autorisations d'absence accordées dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.
Ces autorisations d'absence supposent l'avis préalable du médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou, à défaut, un certificat du médecin traitant.	

Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduction des droits à congés annuels.

ARTICLE 10 - LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

10.1 - Congé de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, pour les absences de maladie, une journée de carence est retenue sur la paie du mois suivant.

Pour les fonctionnaires	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement.
Congé longue maladie (<i>Titulaire CNRACL</i>)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé longue durée (<i>Titulaires CNRACL</i>)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement.
Congé grave maladie (<i>Titulaire IRCANTEC</i>)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *

Pour les agents contractuels	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service.
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service.
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.

10.2 - Congé pour accident 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, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

En cas de dommage au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité et d'analyser les causes afin de mettre en place les mesures de prévention.

10.3 - Congé de 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'absences liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le traitement indiciaire et le régime indemnitaire sont maintenus durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

10.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

NDLR : En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (*4 jours*) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du Code du travail.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) confirmer les dates de prise du congé (en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le traitement indiciaire et le régime indemnitaire sont maintenus durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

ARTICLE 11 - COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET), institué par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, se trouve modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010.

Le CET permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du report de jour RTT ou de jours de congés annuels.

Les modalités d'application locales du compte épargne temps prévu au bénéfice des agents territoriaux ont été votées par délibération en date du 23 décembre 2013.

Agents concernés :

Seuls peuvent bénéficier d'un CET les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps complet ou temps non complet.

Les stagiaires en sont exclus. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel, ne peuvent ni utiliser leurs droits ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Il convient d'être employé de façon continue et avoir accompli **une année de service** en tant qu'agent territorial.

Alimentation du CET :

La demande d'ouverture du CET doit être faite par écrit, et peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

L'agent pourra alimenter son compte épargne temps d'un maximum de 10 jours par année. Il n'est pas possible d'inscrire sur le compte épargne temps un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

Les jours permettant l'alimentation du CET correspondent à un report de :

- jours de congés annuels + jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet) ;
- jours de RTT (récupération du temps de travail).

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

Utilisation du CET :

Sur demande écrite, l'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Compensation en épargne retraite :

Les jours épargnés peuvent être versés au titre du RAFP (pour les fonctionnaires relevant du régime de la CNRACL).

Cette option est ouverte pour les jours inscrits au compte épargne-temps à compter du 16^{ème} jour.

Le choix de cette option doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le versement intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

Conservation des droits :

Le décret du 26 août 2004 prévoit différentes dispositions pour permettre aux agents qui changent d'employeurs ou de situation administrative de conserver leurs droits au titre du compte épargne-temps.

- En cas de mutation ou de détachement dans une collectivité ou un établissement public territorial, les droits au titre du compte épargne-temps sont ouverts et gérés par la collectivité d'accueil, qui ne peut s'opposer à ce transfert,

- En cas de détachement dans la fonction publique de l'Etat ou dans la fonction publique hospitalière, l'agent conserve les droits acquis au titre du compte épargne-temps dans sa collectivité ou établissement d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendues pendant la durée du détachement,

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date du détachement peuvent être utilisés.

- En cas de disponibilité, congé parental, congé de présence parentale, accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle ou position hors-cadres, les agents conservent le bénéfice de leur compte épargne temps qui est suspendu pendant toute la durée de leur position,
- En cas de mise à disposition, l'agent conserve les droits acquis du compte épargne temps dans sa collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendues pendant la durée de la mise à disposition,
Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, l'alimentation et l'utilisation du compte épargne temps se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine qui continue à en assurer la gestion.

A la date de la radiation des cadres, du licenciement ou d'une fin de contrat, les jours déposés sur le CET doivent être soldés avant toute cessation d'activité de l'agent.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

ARTICLE 12 - ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit d'y pénétrer en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service en dehors de ceux ou celles liés à la mission,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Le personnel maintiendra les locaux professionnels en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Une salle est accessible aux agents de la collectivité désirant prendre leur repas sur place. Ce local est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats. Il doit être maintenu en état de parfaite propreté.

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

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

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à l'EPTB Charente.

ARTICLE 13 - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

L'EPTB CHARENTE dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en terme d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à l'EPTB CHARENTE et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

Conditions relatives aux personnes

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un enregistrement de la mission à l'agenda partagé.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

L'autorité territoriale peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

Toute mise à disposition d'un véhicule de l'EPTB CHARENTE au profit de personnes étrangères aux services est interdite.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par la Direction et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon régulière ou quasi-permanente pour l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

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

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Conditions relatives aux véhicules

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire du Bassin de la Charente. Des élargissements temporaires de ce périmètre peuvent être autorisés par ordre de mission signé par la Direction.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule utilisé. Toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service, où doit figurer la date, la destination, le kilométrage du véhicule et le nom du conducteur. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Conditions de remisage à domicile d'un véhicule de service

Dans le cadre de leurs missions, les agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

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.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

Accident - Assurance

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins.

Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis à la Direction.

Dommmage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

L'EPTB est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'EPTB CHARENTE.

La responsabilité de l'EPTB CHARENTE ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

Dommmage subis par les tiers :

L'EPTB CHARENTE est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, l'EPTB CHARENTE pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool, conduite sans permis de conduire...).
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

Responsabilités

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

ARTICLE 14 - FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE MISSION

Les principes réglementaires

Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements sont régies par les dispositions du Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié. Celles-ci renvoient aux dispositions du Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'état, modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019.

Les bénéficiaires de la prise en charge

Le décret du 19 juillet 2001 distingue les agents territoriaux et les autres personnes exerçant des missions de service public pour la collectivité territoriale.

- Les personnels territoriaux : Il s'agit :

- des fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, dans la collectivité,
- des agents non titulaires de droit public, recrutés sur la base des articles suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : agents contractuels visés aux articles 3, 3-1, 3-2 et 3-3; les travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail, recrutés directement sans concours (article 38);
- des agents non titulaires de droit privé (contrats aidés, apprentis),
- les stagiaires écoles.

- Les autres catégories de personnes :

- les élus délégués membres du Comité syndical,
- les collaborateurs occasionnels de service public,
- les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc

L'ordre de mission

Le formalisme de l'ordre de mission

Le bénéficiaire qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni d'un ordre de mission, préalablement signé par le Président ou toute personne ayant reçu délégation.

Cet ordre de mission a une durée limitée à 12 mois. Il peut être prorogé par tacite reconduction pour des déplacements réguliers effectués au sein du bassin Charente.

Selon l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, la résidence administrative est définie par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté : Les résidences administratives de l'EPTB Charente sont Saintes (17) et Balzac (16).

La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

Conformément à l'article 10 de ce même décret, le bénéficiaire doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Aussi, annuellement, le bénéficiaire fournira à la Collectivité une attestation signée par son organisme d'assurance.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra attester sur l'honneur :

- qu'il dispose bien d'un permis de conduire valide ;
- qu'il est bien assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d'une utilisation professionnelle.

Les dispositions relatives au versement de l'indemnité de mission

Les indemnités de mission recouvrent les frais liés aux transports, à l'hébergement et aux repas.

Les frais de transports

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constituent la règle.

Tout autre mode de déplacement doit se justifier par une raison ou commentaire économique ou comme étant mieux adapté à la nature du déplacement.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit, les mêmes jours. Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées.

Le remboursement des frais de transport s'effectue donc en priorité sur la base d'un trajet en train en deuxième classe. C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l'agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques.

Les transports collectifs

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

- Le train

Le remboursement des trajets par voie ferroviaire est effectué sur la base d'un trajet en deuxième classe.

Le remboursement d'un trajet en première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Président ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

- L'avion

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Président ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas. Aucun remboursement n'est accordé au bénéficiaire en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de

navigation aérienne. Le bénéficiaire qui accomplit une mission nécessitant la consultation d'une importante documentation technique peut obtenir, après accord préalable du Président ou de la personne ayant reçu délégation et sur justificatif, le remboursement du coût des bagages transportés par la voie aérienne en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

- Les autres moyens de transports collectifs

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, co-voiturage privé ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés. L'utilisation du co-voiturage privé n'est envisagée que dans le cadre où le bénéficiaire est passager du véhicule et en dernier recours en l'absence de tout autre moyen de transport collectif.

Le recours aux autres moyens de transports

- Le véhicule de service

L'usage du véhicule de service peut être autorisé par l'autorité territoriale pour tout déplacement dans le cadre d'une mission.

- Le véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Président ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service et lorsque le recours au transport en commun s'avère impossible ou très difficile.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance annuelle parcourue. Dans le cadre d'un ordre de mission annuel, le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire. La demande devra être justifiée pour chaque ordre de mission.

- Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;

- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Les frais de stationnement et d'autoroute

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule municipal ou son véhicule personnel pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

Les frais d'hébergement et de repas

- Les frais d'hébergement

Se trouvant en mission, le bénéficiaire peut prétendre à un remboursement de ses frais d'hébergement.

Le remboursement est effectué sur la base forfaitaire (comprenant la nuitée et le petit-déjeuner), sur présentation d'un justificatif, par application des taux prévus dans le décret en vigueur.

Les hébergements se font, de préférence, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation. L'hébergement peut également s'effectuer en chambre d'hôte ou en gîte.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

- Les frais de repas

Dans le cadre de la mission, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, l'agent perçoit une indemnisation pour ses frais de restauration, sur la base d'un forfait conformément au décret en vigueur, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Cas particulier des frais de déplacement et de séjour en outre-mer ou à l'étranger

Tout bénéficiaire se déplaçant en outre-mer ou à l'étranger bénéficie d'indemnités journalières de mission. Le montant et les conditions de remboursement de ces indemnités sont prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Les dispositions relatives au versement de l'indemnité de stage

La formation des agents

Pour les frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l'organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme de formation.

- La formation assurée par le CNFPT

Le CNFPT assure, d'une part, des formations dans le cadre de la professionnalisation et de perfectionnement des agents et, d'autre part, des formations de préparation aux concours et examens professionnels.

- Les formations de professionnalisation et de perfectionnement des agents

Dans la plupart des cas, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés à ces formations. Néanmoins, depuis le 1^{er} janvier 2013, le CNFPT a introduit un « principe d'éco mobilité », qui se traduit par des niveaux d'indemnisation variables selon le mode de transport utilisé et toujours inférieurs au seuil réglementaire. Ceci a pour conséquence directe, une moins bonne prise en charge des frais de formation pour un agent effectuant un stage assuré par le CNFPT.

Aussi, afin de ne pas dissuader les agents de partir en formation avec l'établissement public, voire de s'orienter principalement vers des stages organisés par des organismes payants et en application du décret n°2019-139 du 26 février 2019, l'EPTB Charente assure une compensation de l'indemnisation partielle, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires.

De même, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, l'EPTB Charente pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires. L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

Les modalités du point 4 - Les dispositions relatives au versement de l'indemnité de mission s'appliquent.

- Les formations de préparation aux concours et examens professionnel

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des formations de préparation aux concours et examens professionnel ne sont pas pris en charge par le CNFPT, et ce même s'il en assure la gestion. Aussi, l'EPTB Charente pallie cette absence en remboursant les frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de missions définis à l'article 4.

- La formation assurée par un organisme autre que le CNFPT

S'il s'agit d'un stage assuré par un organisme payant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans la présente délibération.

Les dispositions relatives aux frais de concours et examens

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Exceptionnellement, d'autres prises en charge sont accordées dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements. Cette participation de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale. Elle se fait sur la base du remboursement des frais de transport par train en 2^{ème} classe.

Cas particulier des frais de déplacements des agents victimes d'accident de service ou de maladie professionnelle relevant du régime général de sécurité sociale

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l'employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies.

A ce titre, l'EPTB Charente prend en charge l'intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes. Ainsi :

- les frais de transport par train sont remboursés sur production d'un billet de train de 2^{ème} classe;

- les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger sont pris en charge sur production d'une facture;
- les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue.
- les frais de péage d'autoroute et de stationnement sont également remboursés sur production des tickets correspondants.

Indemnisation pour changement de résidence

Constitue un changement de résidence, l'affectation définitive d'un agent dans une collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale différent de celle (celui) dans laquelle (lequel) il était jusque-là affecté.

L'indemnisation s'effectue sur la base des textes en vigueur sans qu'il soit besoin de statuer sur des critères ou des modalités particulières.

QUATRIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 15 – LA REMUNERATION

Primes – indemnités

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) : le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle du code général de la fonction publique et du décret n°91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'État (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend obligatoirement deux parts :

- l'IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste ;
- le CIA, Complément Indemnitaire Annuel, est une part facultative perçue à titre individuel et variable fixée au regard de la valeur professionnelle et de la manière de servir.

Ce dispositif a été adopté par l'organe délibérant de la collectivité au profit des agents par une délibération qui fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution.

Un arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents contractuels sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Supplément familial

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

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels de droit public),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives aux promotions (avancements de grade et promotion interne) et les mesures favorisant l'évolution professionnelle (mobilité, formation...), sont prises au regard des LDG arrêtées par l'autorité territoriale.

ARTICLE 16 - DROIT A LA FORMATION

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (Décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Inscrite dans le statut général des fonctionnaires, la formation constitue un droit et une obligation.

C'est un moyen d'améliorer l'efficacité et la compétence des services et des agents qui doivent chaque jour faire face à des besoins nouveaux. Elle constitue à cet égard un devoir.

La formation fait l'objet d'un plan annuel ou pluriannuel mis en place dans la collectivité.

Le plan distingue quatre types de formations :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrières à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF).

Il a pour objectif de permettre d'accéder à une qualification ou à développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du compte s'effectue au 31 décembre de chaque année suivant des quotas fixés réglementairement, proratisés pour les agents à temps non complet et majorés sous certaines conditions.

Le CPF peut être utilisé pour le suivi d'une action :

- de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée,
- inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public,
- proposée par un organisme de formation conformément déclaré,

et en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

L'agent doit solliciter un accord écrit sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Priorité est donnée aux formations visant à :

- prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,

- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- préparer un concours ou un examen.

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

ARTICLE 17 - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Le Code général de la Fonction Publique précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents contractuels.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principaux droits

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, Comité Social Territorial...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, la radiation du tableau d'avancement.

- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont :

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire :

- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

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

Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi 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.

Après autorisation, les agents à temps complet ou à temps non complet d'une quotité supérieure à 70% du temps complet (24h30min pour un temps complet de 35h) peuvent 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 confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste exhaustive des activités qui peuvent être autorisées figure à l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30min peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de Gestion de la Charente : deontologue-laicite@cdg16.fr, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au code général de la fonction publique.

ARTICLE 18 – L'ACTION SOCIALE

La protection sociale complémentaire

Le décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 a instauré une participation financière des collectivités et établissements publics lors de la mise en place de contrats pour les risques :

• **Santé** : garanties en matière de risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité (venant compléter la prise en charge du régime obligatoire d'assurance maladie)

L'EPTB CHARENTE a accordé, par délibération, une participation mensuelle brute par agent en cas de souscription à un contrat santé labélisé.

• **Prévoyance** : garanties incapacité, invalidité et perte de salaire, désignées sous la dénomination de risque « prévoyance » (Versement d'un complément de traitement ou d'une rente en cas d'incapacité temporaire de travail, d'invalidité permanente, partielle ou totale)

L'EPTB CHARENTE a adhéré à un contrat groupe prévoyance santé conclut entre le Centre de gestion de la Charente et un prestataire santé et accorde, aux agents en activité, une participation mensuelle brute par agent pour le risque prévoyance.

L'action sociale complémentaire

La loi 2007-209 du 19 février 2007, en qualifiant l'action sociale de dépense obligatoire, impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, de mettre en œuvre, au bénéfice de leurs agents, des prestations d'action sociale :

- L'EPTB Charente, a instauré la mise en œuvre de **tickets restaurant** en faveur des agents.
- L'EPTB Charente verse également une cotisation pour ses agents au **Comité National d'Action Sociale (CNAS)** qui leur permet de bénéficier d'avantages sociaux sous forme de prestations, d'aides financières, de prêts préférentiels.....

Les trajets domicile-travail

La collectivité assure, sous certaines conditions, une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement souscrits par les agents pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

L'organe délibérant de la collectivité a défini les modalités d'octroi d'un **forfait mobilités durables** qui consiste en une prise en charge, en tout ou partie, des frais engagés par les agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (dispositif non cumulable avec la prise en charge partielle des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos) :

- à vélo ou à vélo à assistance électrique personnel,
- ou en covoiturage, en tant que conducteur ou passager

CINQUIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 19 – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Désignation de l'assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

L'arrêté de désignation de l'assistant de prévention est annexé au présent règlement.

Registre de signalement des dangers graves et imminents

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 spécial d'alerte et de retrait devant un danger grave et imminent, disponible dans le bureau de la responsable administrative.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Registre de santé et de sécurité au travail et Document Unique

Ce registre est à disposition des agents dans le bureau de la responsable administrative afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnel est mis à disposition des agents sur le serveur informatique.

Il recense et évalue les risques dans chaque unité de travail identifiée dans l'établissement et propose dans un plan d'action les mesures de prévention à mettre en œuvre.

Registre unique de sécurité

Ce registre est à disposition des agents dans le bureau de la responsable administrative. Il contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

La lutte et protection contre les incendies

L'établissement est doté d'une procédure d'évacuation lors d'incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés de la procédure en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

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

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions engage sa responsabilité.

Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, et aux visites médicales périodiques.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie (durée 30 jours), l'autorité territoriale doit demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans l'armoire de la salle de repos des agents à Saintes, dans tous les véhicules de service, dans les locaux à Balzac et sur le Barrage de Lavaud.

Conduites addictives

- ***Tabac***

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

- ***Boissons alcoolisées***

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

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

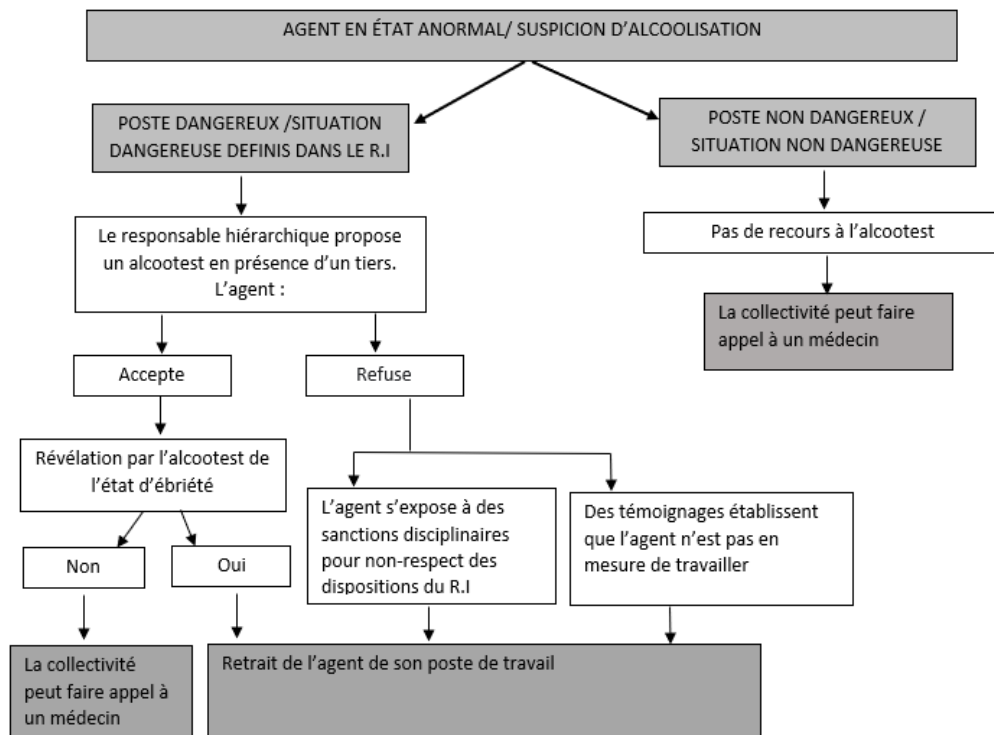
En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il pourra alors être proposé du vin, de la bière, du cidre et du poiré.

- ***Substances illicites***

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.



Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes

Les employeurs publics territoriaux sont légalement responsables de la protection physique et mentale de leurs agents au regard de l'article L.4121-1 du Code du Travail.

L'autorité territoriale doit donc s'assurer du respect de l'ensemble de la réglementation en matière de prévention des risques professionnels.

En tant qu'employeur territorial, l'EPTB Charente doit mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, d'harcèlement et d'agissements sexistes selon le décret n°2020-256 du 13 mars 2020, pris en application de l'article 80 de la loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique.

A cette fin, l'EPTB Charente a conventionné avec le Centre de gestion de la Charente pour une mutualisation d'une plateforme numérique pour permettre de répondre à cette obligation légale dans le respect de l'anonymat, de la confidentialité, de la traçabilité et la protection des données personnelles.

La procédure est à disposition des agents de la collectivité sur le serveur informatique en dossier partagé. La responsable administrative a été désignée référente

Le portail de signalement est accessible via le lien : <https://cdg16.signalement.net>

Ce dispositif de signalement est ouvert à tout agent s'estimant victime ou témoin de tels actes ou agissements : violences verbales ou physiques, discriminations et agissements sexistes, harcèlement moral ou sexuel.

SIXIEME PARTIE : LA MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 20 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité social territorial le .

Il a été adopté par le Comité syndical de l'EPTB Charente le.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Modification du règlement intérieur

Toute modification du statut des fonctionnaires territoriaux sera intégrée au présent règlement tant que de besoin, après avis du Comité social territorial.

Toute autre modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validité du Comité social territorial et de l'Assemblée délibérante.

Le Président,
Jean-Claude GODINEAU