



REGLEMENT INTERIEUR

PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges

PREAMBULE

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

- Du Code Général de La Fonction Publique (CGFP)
- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application
- du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- du décret n° 2016-1858 du 23/12/2016 relatif aux Commissions Consultatives Paritaires
- de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents. Il est complété par ailleurs par des registres obligatoires.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Les personnes extérieures au PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges intervenant dans les locaux doivent également se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du CST-FSSSCT (placé auprès du centre de gestion ou auprès de la collectivité dont les effectifs dépassent les 50 agents) puis approuvé par l'organe délibérant.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

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

I. PARTIE 1 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 – LE TEMPS DE PRESENCE DANS LE COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures ce qui intègre la journée de solidarité. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

La journée de solidarité est définie comme étant le lundi de pentecôte – chaque agent posera alors un jour de RTT ce jour-là ou bien travaillera un jour habituellement chômé (hors 1^{er} mai).

Cette journée a été validée dans le cadre de la délibération 03-2021 du 25 février 2021.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Au PETR du Pays d'Epinal cœur des Vosges, le temps hebdomadaire de travail se présente comme suit :

- Agent avec nécessité de service (Directeur général des services, chefs de service, assistante de direction, chargés de mission) : 37h30 ;
- Autres agents (animateurs France Service, agent en appui sur des fonctions administratives) : 35 h.

Article 5 : Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du protocole d'accord local.

Seuls les agents travaillant 37h30 disposent de RTT, à savoir 15 jours.

Les jours d'ARTT doivent être pris par journée ou demi-journée.

Le protocole ARTT a été validé dans le cadre de la délibération 03-2021 du 25 février 2021.

Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les plages fixes à respecter sont : 9h00 – 11h30 et 14h00 – 16h30, les plages mobiles étant prévues de 7h45 à 18h45.

Article 7 : Droit du travail à temps partiel

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

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

Les quotités autorisées sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps de travail avec une organisation hebdomadaire

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Si l'agent souhaite contester un refus ou exprimer un désaccord dans l'organisation de son temps de travail, il est en droit de saisir la Commission Administrative Paritaire, qui émettra alors un avis.

Au terme de son temps partiel, l'agent est réintégré sur sa quotité d'origine. Dans le cas d'un temps partiel sur autorisation, il est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Il peut être renouvelé, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

L'agent peut toutefois être à l'origine d'une demande de réintégration anticipée s'il souhaite reprendre sa quotité d'origine. Il doit en faire la demande deux mois avant la date de retour souhaitée.

Les modalités de mise en œuvre du temps partiel ont été validées dans le cadre de la délibération 03-2021 du 25 février 2021.

Article 8 : Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande :

- De l'autorité territoriale : le Président ;
- Du directeur Général des Services après validation de l'autorité territoriale.

En accord avec le Président, les heures supplémentaires sont récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale ou le Directeur Général des Services).

Article 9 : Astreintes et Permanences

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005

9.1 Définition de l'astreinte

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

étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le lieu de travail.

Dans la collectivité, en l'état aucun agent actuellement n'est concerné.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

9.2 Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, en l'état aucun agent actuellement n'est concerné.

Article 10 : Réunions

Le temps de réunion (internes, externes) est considéré comme temps de travail.

2 - LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 11 : Congés

11.1 Congé annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu **que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.**

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les jours de congé doivent être pris par journée ou demi-journée.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Dans ce cas, il convient que l'agent dépose les jours sur son compte épargne temps.

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.

Report en cas de congé pour indisponibilité physique : application du droit européen :

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 impose d'accorder automatiquement le report d'un congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie n'a pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. **Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.**

Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique avec visa final opéré par le directeur du PETR.

11.2 Jours de fractionnement

Selon la période à laquelle les congés annuels sont posés, des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés. Ainsi, un congé annuel posé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre permet l'acquisition d'un ou deux jours de fractionnement selon sa durée :

- Un jour supplémentaire pour la pose d'entre cinq et sept jours de congés annuel ;
- Deux jours supplémentaires pour la pose d'au moins huit jours de congés annuel.

Les jours d'ARTT ne compte pas dans le décompte.

Article 12 : Compte épargne temps

Le compte épargne-temps permet aux agents d'accumuler des droits à congés.

L'accès au CET est ouvert aux agents titulaires et contractuels, travaillant ayant accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les demandes d'ouverture de compte et/ou d'alimentation font l'objet d'une demande écrite.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée.

Le nombre de jours pouvant être épargnés est plafonné à 60 jours. L'alimentation du CET est constituée de jours de report :

- De congés annuels, dans la limite d'un cinquième des droits acquis et sous réserve d'avoir déjà pris le reste. Par exemple : droit à congé = 25 jours, déjà posé 20 jours, donc 5 jours possible à épargner ; ATTENTION, si droit à congé = 25 jours, déjà posé 15 jours, aucun jour ne pourra être épargné.
- D'ARTT

L'agent doit formuler la demande d'alimentation de son compte avant le 31 janvier (ou de la fin février) de l'année suivante.

Les jours épargnés peuvent être indemnisés forfaitairement, ou versés au titre du R.A.F.P. (pour les fonctionnaires relevant des régimes spéciaux).

Ces options sont ouvertes pour les jours inscrits au compte épargne-temps au-delà de 15 jours.

Le choix de ces options 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.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

Article 13 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du référent RH du service ressources de la collectivité. Au préalable, l'agent aura informé son responsable hiérarchique.

Article 14 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 15 : Temps de repas

Circulaire 83-111 du ministre de l'Intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 16 : Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 17 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 18 : Droit à la formation

18.1 Généralité

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Les besoins de formation seront identifiés sur la base des entretiens d'évaluation conduit auprès de chaque agent.

18.2 Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail.

18.3 Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

La base retenue se base sur la circulaire DDE en vigueur

- Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure
- Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure
- Départ avant 5 heures : 2 heures
- Retour après 22 heures : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

Article 19 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 20 : Jours fériés

20.1 Jour férié hors fête du Travail

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

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur – en l'état aucune disposition n'a été prise en ce sens.

20.2 Le 1^{er} mai, fête du Travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

Si le 1^{er} mai est travaillé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération,
- Soit, cette journée est récupérée heure pour heure.

Article 21 : Congés pour raison de santé

Si l'agent ne peut assurer l'exercice de ses fonctions en raison de son état de santé, il est placé dans l'une des positions administratives suivantes : en congé de maladie ordinaire (CMO), en congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS), en congé pour accident de travail (AT), en congé pour accident de trajet, en congé pour maladie professionnelle ou en congé grave maladie.

Le choix du type de congé incombe soit à la collectivité, soit au conseil médical, selon les cas.

21.1 Congé de Maladie Ordinaire (CMO)

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.

En cas de maladie ou blessure non liée à l'existence de ses fonctions mais nécessitant une absence, l'agent est placé en Congé de Maladie Ordinaire (CMO). La durée du congé est limitée à un an. La prolongation d'un arrêt maladie ordinaire au-delà de six mois est soumise à sa validation par un comité médical, uniquement pour les fonctionnaires.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

- Qu'il soit affilié ou non à la CNRACL, l'agent fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement durant 3 mois, puis 50% (demi-traitement) jusqu'à la fin du congé. S'applique également le jour de carence, selon lequel le premier jour de congé n'est pas indemnisé.
- S'il est agent contractuel de droit public, l'agent est indemnisé en fonction de son ancienneté dans la collectivité. S'applique également le jour de carence.

Niveau d'indemnisation selon l'ancienneté :

- o Moins de quatre mois de service : il ne bénéficie d'aucune rémunération statutaire ;
- o Après quatre mois de service : intégralité de traitement pour le premier mois, puis 50% le second mois ;
- o Après deux ans de service : intégralité du traitement les deux premiers mois, puis 50% les troisièmes et quatrième mois ;
- o Après trois ans de service : intégralité du traitement les trois premiers mois, puis 50% jusqu'au sixième mois

L'IFSE durant la maladie ordinaire : (délibération 04-2021)

Une retenue d'un montant d'1/90ème sera appliquée sur la moitié du montant indemnitaire journalier (part fixe/fonctions, part variable/engagement individuel, et le cas échéant part maintien individuel) à compter du 16^{ème} jour d'absence sur les 12 derniers mois roulants.

21.2 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.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné, ...) et hôpitaux sont à retirer auprès de l'agent référent au sein du service ressources de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages 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 le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

S'il est victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, l'agent est placé en CITIS pour les fonctionnaires ou en congé pour accident de travail, pour accident de trajet et pour maladie professionnelle pour les contractuels. Le congé n'a pas de durée maximale : il est prolongé jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou mis en retraite.

Les modalités de prise en charge varient quant à elles selon le statut :

- S'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la collectivité jusqu'à son décès
- S'il est fonctionnaire non affilié à la CNRACL, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement pour la durée du congé. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé.
- S'il est agent contractuel de droit public, le niveau d'indemnisation varie selon son ancienneté. Les frais médicaux sont pris en charge par la CPAM pour la durée du congé
 - o Plein traitement pendant un mois dès son entrée en fonction ;
 - o Plein traitement pendant deux mois après un an de service ;
 - o Plein traitement pendant trois mois après trois ans de service.

21.3 Maladie Grave

En cas de maladie ou blessure non liée à l'exercice de ses fonctions mais nécessitant une durée d'absence supérieure à un an, l'agent est placé :

- S'il est affilié à la CNRACL, l'agent dispose de deux modalités de congé pour maladie grave :
 - o Le Congé de Longue Maladie (CLM), qui a une durée maximale de trois ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
 - o Le Congé de Longue Durée (CLD), qui a une durée maximale de cinq ans. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement les trois premières années, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

La détermination du type de congé est effectuée sur ordonnance par un comité médical.

- S'il n'est pas affilié à la CNRACL, l'agent dispose d'un congé de grave maladie limité à trois ans. Il perçoit l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.
- S'il est contractuel de droit public, l'agent doit disposer d'au moins trois ans d'ancienneté pour avoir le droit à un congé de grave maladie, limité à trois ans. Il perçoit alors l'intégralité de son traitement la première année, puis un demi-traitement les deux années suivantes.

Article 22 : Congés exceptionnels

22.1 Congé de Maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant. La durée autorisée du congé - en cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).
- En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines). La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

22.2 Congé de paternité et accueil de l'enfant

Le congé de paternité est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement. La demande doit être accompagnée de la copie du certificat prévu à l'article 1er et de toutes pièces justifiant que le fonctionnaire est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

A l'aune du décret n°2021-574 du 10 mai 2021, complété du décret n°2021-846, la durée du congé paternité ou d'accueil de l'enfant est portée à :

- 25 calendaires maximum en cas de naissance unique ;
- 32 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples.

Le congé paternité ou d'accueil de l'enfant est pris dans une première période de minimum 4 jours, immédiatement après le congé de naissance. Les jours restants peuvent être pris, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes, d'une durée minimale de 5 jours chacune.

La totalité du congé demandé par l'agent doit être prise dans les 6 mois suivants la naissance de l'enfant.

22.3 Congé d'adoption

La durée du congé d'adoption est comprise entre 16 semaines et 22 semaines, en fonction du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants adoptés. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

22.4 Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

La loi prévoit que des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et aux contractuels à l'occasion de certains événements familiaux, tel que le décès d'un proche, un mariage ou un PACS.

Toutefois, ces événements et le nombre de jours d'autorisation d'absence accordés ne sont définis par aucun texte.

Dans l'attente du décret évoqué plus haut chaque employeur territorial fixe en conséquence ses propres règles en la matière.

En supplément du tableau ci-dessous, il faut ajouter toutes les autorisations spéciales d'absences de droit et explicitement prévues par la loi (tel que la naissance ou le décès d'un enfant, pour motif syndicaux et professionnels, pour mandat électif ...).

Il est prévu la possibilité d'accorder, sous réserve des nécessités de service, les autorisations d'absence ci-dessous :

	Agents titulaires / stagiaires ou contractuels
Mariage ou Pacs de l'agent	5 jours ouvrables
Naissance d'un enfant	3 jours ouvrables
Mariage ou Pacs d'un enfant	1 jour ouvrable
Décès conjoint	5 jours ouvrables
Décès enfant	12 jours ouvrables
Décès père, mère	3 jours ouvrables
Décès frère, sœur, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille	1 jour ouvrable
Déménagement	1 jour ouvrable (par période de 5 ans)
Don du sang	2 heures à prendre le jour du prélèvement
Don de composants de sang	0,5 jour à prendre le jour du prélèvement
Jours de révision concours FP	3 jours ouvrables par an
Jours de concours ou d'examen	Jour ou demi-journée du concours (dans la limite de 3 concours/an)

Pour le déménagement, une majoration d'une journée peut être allouée si le déplacement dépasse 800 kilomètres ou 8 heures de trajet.

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuel de droit public pourront bénéficier de ces autorisations

Les durées seront quant à elles proratisées pour les agents nommés sur un emploi à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Les demandes devront être transmises au service RH à l'aide du formulaire disponible auprès du référent RH :

- Lorsque la date de l'absence est prévisible : 15 jours avant la date de l'absence ;
- Lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible : au plus tard avant le départ de l'agent ou 1 jour après son départ.

Des justificatifs liés à l'absence devront être joints à la demande d'autorisation d'absence

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

Toutefois, lorsque l'événement, permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une des périodes précitées, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées

Article 23 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. 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.

Les agents faisant grève sont invités à en avertir leur chef de service dans le cadre de la bonne organisation du service.

Article 24 : Sanctions disciplinaires

24.1 Pour les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

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

2^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- Radiation du tableau d'avancement ;
- L'abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours ;
- Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

3^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

4^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

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

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

24.2 Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- a. L'avertissement ;
- b. Le blâme ;
- c. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- d. L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- e. L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux d et e ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

24.3 Pour les agents contractuels

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- a. L'avertissement,
- b. Le blâme,
- c. L'exclusion temporaire des 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 ;
- d. Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Les sanctions disciplinaires prévues aux c et d ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Article 25 : Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Article 26 : Prévoyance et Mutuelle

La collectivité a décidé de participer financièrement à la mutuelle et à la prévoyance sous les conditions de labélisation.

Le montant de participation est de 10€/mois pour la mutuelle sur justificatif et de 21€/mois pour la prévoyance sur justificatif.

Cela a été validé par la délibération n°30-2023 du 22 juin 2023.

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 27 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession une clef qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

Article 28 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par l'agent utilisateur et remis à la personne en charge du suivi.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer la direction du PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges.

Article 29 : Utilisation des parkings (éventuellement)

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Article 30 : Véhicule personnel

30.1 : Véhicule motorisé :

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

La collectivité, a souscrit une assurance « mission collaborateur », pour les agents utilisant occasionnellement leurs véhicules personnels dans le cadre de mission confiées par la collectivité.

En cas de sinistres lors de ses missions, il conviendra de prendre attache de la collectivité afin de connaître la procédure à suivre.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking, ...).

30.2 : Mobilité durable :

Le décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022 modifie le décret du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables ».

Les agents peuvent bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sous forme d'un « forfait mobilités durables », dès lors qu'ils :

- Utilisent leur cycle ou un cycle à pédalage assisté personnel ;
- Covoiturent, en tant que conducteur ou passager ;
- Utilise un engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard, ... ;
- Cyclomoteur, motocyclette uniquement si le moteur ou l'assistance sont non thermiques ;
- Véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogène) en service d'auto-partage.

Un agent peut bénéficier du « forfait mobilités durables » à condition d'utiliser l'un des deux moyens de transport éligibles susvisés pour se déplacer entre sa résidence habituelle et son lieu de travail pendant un nombre minimal de jours sur une année civile.

Le montant du forfait mobilités durables dépend du nombre de jours d'utilisation du mode de transport durable :

- 100€ pour 30 à 59 jours ;
- 200€ pour 60 à 99 jours ;

- 300€ pour au moins 100 jours.

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le montant du forfait et le nombre minimal de jours peuvent être modulés à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé dans les cas suivants :

- L'agent a été recruté au cours de l'année ;
- L'agent est radié des cadres au cours de l'année ;
- L'agent a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Les modalités de mise en œuvre ont été validées dans le cadre de la délibération 03-2021 du 25 février 2021.

Il n'est pas possible de cumuler le forfait mobilité durable et la prise en charge des frais de transport domicile-travail.

Article 31 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

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

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

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

Les agents sont invités à respecter la charte informatique harmonisée avec celle de la ville d'Epinal au regard de la démarche commune liant les deux collectivités dans le domaine informatique.

Article 32 : Achat de fournitures

Les achats sont regroupés. Les agents font remonter leurs besoins auprès du secrétariat de direction du PETR.

II. PARTIE 2 – HYGIENE ET SECURITE

Article 33 : 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.

Article 34 : Utilisation des équipements de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les équipements de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Article 35 : Vestiaires et sanitaires

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

Article 36 : Stockage de produits dangereux

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

Article 37 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

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

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Un registre, indiquant notamment la marche à suivre, est disponible dans le bureau des ressources humaines du siège, et dans chaque site de la collectivité.

Article 38 : Surveillance médicale

38.1 Visite médicale

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

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

La visite de médicale de reprise est non-obligatoire, mais conseillée, dans les cas suivants :

- Accident ou maladie d'origine non professionnelle ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours ;
- Accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours ;
- Maladie professionnelle, quel que soit sa durée ;
- Congé maternité.

Cette visite médicale de reprise doit avoir lieu dans les 8 jours calendaires à compter de la reprise. (Article R4624-31 du Code du Travail).

En cas d'impossibilité pour l'agent de se rendre à la visite médicale initialement prévue, il doit avertir le service RH au minimum 72h avant le dit rendez-vous.

En cas d'information après ce délai ou bien en cas de non-présentation de l'agent au rendez-vous, l'agent devra s'acquitter du montant facturé par le service médical auprès de la collectivité.

38.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale (l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

Article 39 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible – elle est disponible dans chaque site géré par la collectivité.

Article 40 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits illicites

Pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état apparent d'ébriété sur son poste de travail, devra en être retiré, et pourra se voir proposer un alcootest.

Les mesures à adopter sont identifiées à l'article 59.2.

Article 41 : Désignation de l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité (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 en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un agent est désigné assistant de prévention dans la collectivité.

La collectivité est affiliée au Centre De Gestion 88, et à ce titre, bénéficie d'un accompagnement par l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI).

Article 42 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre situé dans le bureau de l'agent de prévention.

Article 43 : Registre d'hygiène et de sécurité

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

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

Article 44 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

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

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), au médecin de prévention.

III. PARTIE 3 – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

Article 45 : Comportement professionnel

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

Article 46 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

Article 47 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 48 : L'obligation de non-ingérence

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

Article 49 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 50 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

A ce titre, un dispositif de signalement est proposé par le CDG 88.

Une fiche procédure, disponible auprès du service RH, indique la marche à suivre.

Article 51 : Droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 52 : Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 53 : Cumul d'activités

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire dans une autre collectivité ou administration :

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Il prévoit une exception pour les emplois à temps non complet et le décret du 29 octobre 1936 liste des dérogations pour certaines activités :

- Produire des œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques
- Réaliser des expertises, donner des consultations, sur autorisation de l'autorité territoriale,
- Donner des enseignements dans les domaines ressortissants de la compétence de l'agent ou, pour certains personnels enseignants, l'exercice d'une profession libérale, sur autorisation de l'autorité territoriale.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à la moitié de la durée légale (17h30) peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2003-22 du 6/1/2003. L'agent doit en informer préalablement l'autorité territoriale.

Article 54 : Information du personnel

54.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au siège de la collectivité dans le couloir principal.

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

54.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du directeur général des services ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

De manière générale, les heures de réunion se tiendront durant le temps de travail.

Les heures de réunion hors temps de travail seront :

- Soit récupérées ;
- Soit rémunérées.

Article 55 : Protection de l'environnement

Chaque agent veille à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto verso).

Article 56 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

56.1 Téléphone

Un téléphone professionnel peut être fourni à un agent exerçant majoritairement une activité professionnelle nécessitant de nombreux déplacements ou étant en astreinte.

56.2 Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

56.3 Informatique

Le matériel informatique au sens uniquement de l'ordinateur peut être utilisé à des fins personnelles sur le temps de pose. A ce titre « l'utilisation, sur les lieux de travail, des outils informatiques à des fins autres que professionnelles est généralement tolérée. Elle doit rester raisonnable et ne doit pas affecter la sécurité des réseaux ou la productivité de l'entreprise ou de l'administration concernée ».

Le cadre régissant l'utilisation du matériel informatique est défini dans le cadre de la charte informatique adopté lors du comité technique du 22 novembre 2022.

Article 57 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service

Il n'est pas prévu de pouvoir utiliser les véhicules de services ainsi que le remisage du véhicule au domicile de l'agent doit être autorisé par l'autorité territoriale et doit demeurer l'exception. Dans ce cadre l'agent, veillera à ce que le véhicule soit garer dans un lieu sécurisé.

Article 58 : Utilisation portable personnel au travail

Il doit être limité.

Article 59 : Conduites addictives

59.1 Tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (bureaux, couloirs, salle de réunion, ...).

59.2 Alcool – produits stupéfiants

Art.L 232-2 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents en contact avec le public et/ou occupant des postes de sécurité préalablement désignés (conduite de véhicules, travail isolé, ...).

Le responsable hiérarchique, ou le responsable du site, dispose de trois options :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent ;
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique ;
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Article 60 : Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool.

IV. PARTIE 4 – GESTION DU PERSONNEL

Article 61 : Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 heures par an, soit 151,67 heures par mois.

Article 62 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement à cadence unique ;
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale ;
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Les modalités afférentes à la collectivité ont été défini dans le cadre des lignes directrices de gestion présentées au comité technique le 19 mai 2022 et mises en œuvre par la délibération 31-2022 du 16 juin 2022.

Article 63 : Primes – indemnités

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

Les modalités de mise en œuvre ont été validées dans le cadre de la délibération 16-2017 puis modifiées dans les délibérations 04-2021 et 27-2021.

Article 64 : 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.

Article 65 : Supplément familial

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

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

Article 66 : Action sociale

Dans le cadre de son action sociale, le PETR du Pays d'Epinal Cœur des Vosges prend en charge à raison de 50% le coût des tickets restaurants.

Article 67 : GIPA :

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Article 68 : Protection sociale

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent.

La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements conclus en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités. Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraité, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiée dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

En l'état, la collectivité participe à la prévoyance/maintien de salaire via le contrat prévoyance proposé par le Centre de Gestion des Vosges.

Un travail est en cours concernant la révision globale du cadre d'intervention de la collectivité, notamment au titre de la participation aux mutuelles de santé.

Article 69 : Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- L'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

V. PARTIE 5 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 70 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en au FSSSCT le

Il a été adopté par le comité syndical le

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 71 : Modifications du règlement intérieur

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