

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
AIRVAUDAIS-VAL DU THOUET**

33 Place des Promenades 79600 AIRVAULT



N° D2022-073

L'an deux mil vingt-deux le huit du mois de novembre à 18 h 30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle des fêtes de Maisontiers, régulièrement convoqué par M. Olivier FOUILLET, Président de la CCAVT.

20 présents + 4 pouvoirs (24 votes) :

Membres titulaires présents :

- ✓ Commune d'Airvault : Olivier FOUILLET, Viviane CHABAUTY, Sébastien FAURE, Jacky JOZEAU, Sylvie NOBLET-HORTET, Frédéric PARTHENAY
- ✓ Commune d'Assais-les-Jumeaux : Jean-Claude LAURANTIN, Fabrice DURAND, Jean-Louis RIDOUARD
- ✓ Commune d'Availles-Thouarsais : Daniel ROBERT
- ✓ Commune de Boussais : Jacques ROY, Gérard GIRET
- ✓ Commune d'Irais : Hélène MARSAULT
- ✓ Commune de Le Chillou :
- ✓ Commune de Louin : Maryse BARIGAULT, Monique NOLOT
- ✓ Commune de Maisontiers : Gérard CHABAUTY
- ✓ Commune de Saint-Loup-Lamairé : Dominique BARREAU, Pascal BIRONNEAU, Alain JEZEQUEL, Micheline REAU

4 pouvoirs :

- ✓ Mattieu MANCEAU a donné pouvoir à Olivier FOUILLET
- ✓ Maryse CHARRIER a donné pouvoir à Viviane CHABAUTY
- ✓ Lucette ROCHER a donné pouvoir à Jacky JOZEAU
- ✓ Dominique GUILBOT a donné pouvoir à Frédéric PARTHENAY

Excusés : Mattieu MANCEAU, Dominique GUILBOT, Françoise RICHARD, Frédérique DAMBRINE, Maryse CHARRIER, Lucette ROCHER, Mathias DIXNEUF

Absent :

Maryse BARIGAULT a été élue secrétaire de séance.

Date de la convocation : Mercredi 02 novembre

RESSOURCES HUMAINES Modification du règlement intérieur

- Vu les avis favorables du CHSCT et du CT du 17 octobre 2022,

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Communautaire approuve les modifications du règlement intérieur de sécurité et des conditions de travail présenté pour une mise en application au 1^{er} janvier 2023 tel que joint en annexe.

A Airvault, le 08 novembre 2022
Le Président,
Olivier FOUILLET

AR-Préfecture

079-200041416-20221122-7-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 22-11-2022

Publication le : 22-11-2022

Pour copie conforme,
Le Président,
Olivier FOUILLET

COMMUNAUTE DE COMMUNES
AIRVAUDAIS - VAL DU THOUET
33 Place des Promenades
79600 AIRVAULT
Tél. 05 49 64 93 48



AIRVAUDAIS
VAL DU THOUET

**REGLEMENT INTERIEUR
DE SECURITE ET
DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
AIRVAUDAIS-VAL DU THOUET**

Préambule

Article 1 – Définition	Page 5
Article 2 – Champs d’application	Page 5

Titre I – Santé et sécurité au travail

CHAPITRE 1 : Travail en sécurité

Article 3 – Formation et information des agents	Page 6
Article 4 – Consignes de sécurité	Page 6
Article 5 – Equipements et protection individuelle (EPI).....	Page 7
Article 6 – Trousse de secours.....	Page 7
Article 7 – Protocole de lutte contre l’incendie.....	Page 7
Article 8 – Assistant de prévention	Page 8
Article 9 – Application du droit d’alerte et de retrait.....	Page 8
Article 10 – Manutention manuelle	Page 8
Article 11 – Conduite de véhicule et d’engin	Page 9
Article 12 – Intervention sur une installation électrique	Page 9
Article 13 – Travail en hauteur	Page 9

CHAPITRE 2 : Hygiène

Article 14 – Locaux de travail	Page 10
Article 15 – Douches – travaux salissants.....	Page 10
Article 16 – Repas	Page 10
Article 17 – Vestiaires.....	Page 11

CHAPITRE 3 : Surveillance médicale

Article 18 – Visites médicales	Page 11
Article 19 – Vaccination	Page 12

CHAPITRE 4 : Conduites addictives

Article 20 – Interdiction de fumer	Page 12
Article 21 – Boissons alcoolisées.....	Page 13
Article 22 – Substances vénéneuses classées stupéfiantes.....	Page 13
Article 23 – Substances médicamenteuses.....	Page 13

CHAPITRE 5 : Harcèlement

Article 24 – Interdiction du harcèlement sexuel, sanction	Page 14
Article 25 – Interdiction du harcèlement moral, sanction	Page 15

Titre II – Organisation du travail

1. Les temps de présence dans la CCAVT

Article 1 – Définition de la durée effective de travail	Page 16
Article 2 – Décompte de la durée annuelle de travail	Page 16
Article 3 – Durée du temps de travail hebdomadaire	Page 17
Article 4 – Garanties minimales – Rythme et horaires de travail.....	Page 17
Article 5 – Horaires en vigueur dans la CCAVT.....	Page 18
Article 6 – Annualisation du temps de travail	Page 18
Article 7 – Heures supplémentaires	Page 19

Article 8 – Heures complémentaires.....	Page 20
Article 9 – Réunions	Page 20
Article 10 – Temps partiel	Page 20
Article 11 – Accomplissement de la journée de solidarité	Page 21
Article 12 – Astreintes et permanences.....	Page 22
Article 13 – Temps de trajets entre locaux communaux, habillage, déshabillage, douche	Page 23

2. Les temps d'absence dans la CCAVT

Article 14 – Congés annuels	Page 23
Article 15 – Don de jours de repos.....	Page 24
Article 16 – Retards ou absences.....	Page 24
Article 17 – Sorties pendant les heures de travail.....	Page 24
Article 18 – Temps de repas.....	Page 25
Article 19 – Missions.....	Page 25
Article 20 – Autorisations spéciales d'absences.....	Page 25
Article 21 – Formation	Page 26
Article 22 – Jours fériés.....	Page 26
Article 23 – Compte épargne temps	Page 26
Article 24 – Congés pour indisponibilité physique	Page 26
Article 25 – Droit de grève	Page 28
Article 26 – Droit syndical	Page 28

3. Utilisation des locaux et matériels

Article 27 – Modalités d'accès aux locaux	Page 29
Article 28 – Véhicule de service	Page 30
Article 29 – Utilisation des parkings.....	Page 30
Article 30 – Véhicule personnel	Page 30
Article 31 – Achat de fournitures	Page 31
Article 32 – Usage du matériel professionnel.....	Page 31
Article 33 – Communication téléphonique	Page 31

4. Discipline

Article 34 – Sanctions disciplinaires	Page 31
Article 35 – Droits de l'agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	Page 33
Article 36 – Recours disciplinaire	Page 33

5. Gestion du personnel

Article 37 – Déroulement de carrière	Page 33
Article 38 – Accès au dossier individuel	Page 34
Article 39 – Rémunération.....	Page 34
Article 40 – Primes et indemnités	Page 34
Article 41 – Action sociale	Page 34

Titre III – Durée de vie du règlement intérieur

Article 42 – Date d'entrée en vigueur	Page 35
Article 43 – Modifications ultérieures.....	Page 35

Annexes

1. Le droit d'alerte et de retrait.....Page 36
2. Conduite à tenir face à un agent présentant un état « anormal »..... Page 37
3. Feuille d'émargement.....Page 42

Préambule

Article 1 – Définition

Ce règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet et rappelle les règles permanentes et générales relatives à la discipline, fixées par :

- le code de la fonction publique L533-1 à L533-3 pour les fonctionnaires territoriaux titulaires
- le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié (article 36 et 37) pour les agents contractuels
- 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
- le Code du travail (partie IV)
- le Code du travail pour les agents de droit privé.

Article 2 – Champ d'application

1°. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet et dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun au sein de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet. La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

2°. Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et à la sécurité d'une part et à la discipline d'autre part, s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires et agents contractuels, aux emplois d'insertion (contractuels de droit privé) sauf disposition contraire au Code du travail et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et les intérimaires. Ces dispositions s'appliquent également aux élus du conseil communautaire excepté les articles sur les horaires de travail, les accès au lieu de travail, les sorties pendant les horaires de travail et les sanctions disciplinaires du présent règlement.

3°. Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est affiché sur le tableau prévu à cet effet et notifié individuellement à chaque agent, notamment au moment du recrutement.

4°. Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer des conditions particulières à certaines catégories d'agents ; elles font l'objet de notes de service, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par le règlement intérieur.

CHAPITRE 1 : TRAVAIL EN SECURITE

Article 3 : Formation et information des agents

Une formation pratique appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée à l'entrée en fonction des agents, à la suite d'un changement de fonction, de matériel, de techniques, d'une transformation des locaux, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou d'accident répétitif à un même poste. Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (DU).

Article 4 – Consignes de sécurité

1° Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

2°. Conformément aux instructions précisées ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celle des personnes qui l'entourent dans le travail.

3°. Chaque responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

4°. Toute anomalie relative à la sécurité, dûment constatée par un agent ou un usager, sera portée à la connaissance du supérieur hiérarchique. A cet effet, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents et des usagers pour recevoir les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est disponible au siège de la Communauté de Communes.

5°. Il est interdit de manipuler, d'enlever, de neutraliser tout dispositif de sécurité des machines ou équipements et notamment les systèmes d'arrêt d'urgence, les carters...

De plus, seuls les services compétents peuvent décider des modifications ou des réparations à effectuer et ce, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout équipement de protection ou dispositif de sécurité.

6° Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (y compris d'un trajet, notamment domicile travail) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, de l'assistant de prévention et du service du personnel.

Le comité compétent pour l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail devra obligatoirement être avisé, par l'autorité territoriale, de chaque accident de travail, et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

L'autorité territoriale doit renseigner une fiche « événements » relatant les faits et la renvoyer dûment renseignée au service prévention du Centre de gestion (fiche disponible sur le site intranet, rubrique : prévention, santé, sécurité au travail – documentation technique et thématique).

Article 5 : Equipements de Protection Individuelle (EPI)

L'autorité territoriale doit fournir et entretenir gratuitement les EPI pour l'ensemble de ses agents, quelle que soit la durée de l'intervention et le statut de l'agent. Les EPI sont appropriés aux risques, au travail à réaliser et à la morphologie de l'agent.

L'autorité territoriale, par le biais de son encadrement, doit vérifier l'utilisation effective des EPI par ses agents.

Par contre, il incombe à chaque agent de :

- Porter les EPI et se conformer aux instructions données par l'autorité territoriale
- Respecter les conditions d'utilisation, de stockage et de nettoyage précisées dans la notice d'instruction délivrée par le fournisseur et le cas échéant, la note de service de la Collectivité
- Signaler les EPI défectueux ou périmés.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux consignes, peut s'exposer à des sanctions disciplinaires et engager en cas d'accident du travail, sa responsabilité pénale.

Article 6 : Trousse de secours

Une trousse de secours est mise à disposition du secouriste de la Collectivité afin que celui-ci puisse prodiguer les premiers soins aux victimes.

Elle doit être rangée dans un endroit précis bien signalée ou dans un véhicule, dans un emballage hermétique, si le lieu de travail est mobile. Elle est disponible sur chaque site de travail et dans les véhicules utilisés par les agents.

Article 7 : Protocole de lutte contre l'incendie

La CCAVT est dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage.

Chaque agent doit prendre connaissance et appliquer en cas de besoin les consignes générales et le plan d'évacuation. Il participe aux essais et aux exercices d'évacuation organisés par sa hiérarchie.

Article 8 : Assistant de prévention

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention au sein de la collectivité et lui donne les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission. C'est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Article 9 – Application du droit d'alerte et de retrait

1°. Un agent qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté de se retirer d'une situation de danger grave et imminent doit être exercée sans créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

2°. L'agent doit également aviser via l'assistant de prévention, un membre de son choix du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le membre du comité consignera son avis dans le registre spécial ouvert à cet effet. Il sera procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale en compagnie du membre du comité ayant signalé le danger.

3°. Les avis sont consignés dans un registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent, tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale, disponible au siège de la CCAVT.

Article 10 - Manutention manuelle

La manutention manuelle correspond à toutes opérations de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, exige l'effort physique d'un ou de plusieurs agents.

Les agents réalisant des manutentions manuelles doivent recevoir une formation pratique sur les gestes et postures en sécurité.

Article 11 – Conduite de véhicule et d’engin

Tout agent, amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le Code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d’engin concerné. L’agent s’engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d’annulation de son permis de conduire.

Les agents doivent être en possession d’un ordre de missions nominatif afin d’utiliser les véhicules professionnels de la collectivité.

La conduite d’engins spéciaux nécessite obligatoirement :

1. l’aptitude médicale de l’agent (par le service de médecine préventive)
2. être titulaire d’une formation préalable à l’autorisation de conduite ou d’un CACES correspondant à la catégorie du ou des véhicule(s) utilisé(s)
3. être en détention d’une autorisation nominative de conduite délivrée par l’autorité territoriale

Article 12 – Intervention sur une installation électrique

Pour tous les agents devant intervenir sur une installation électrique, l’autorité territoriale doit s’assurer de :

1. l’aptitude médicale de l’agent
2. la formation théorique et pratique adaptée aux opérations à effectuer par l’agent
3. la possession d’un carnet de prescription, éventuellement complété par des instructions de sécurité particulières au travail effectué

En fonction des appréciations données suite à la formation, l’autorité territoriale délivre le titre d’habilitation électrique qui spécifiera : le niveau d’habilitation, le domaine de tension, les ouvrages concernés et les autorisations ou interdictions particulières.

Article 13 – Travail en hauteur

Le travail en hauteur peut désigner plusieurs situations de travail résultant de l’emplacement du travail (toitures, passerelles, charpentes...) ou de l’utilisation de certains équipements (échelles, échafaudages, plates-formes de travail...).

La priorité doit être donnée aux mesures de protection collective et est principalement centrée sur l’utilisation appropriée des échelles, échafaudages et cordes.

L'autorité territoriale a l'obligation de former ses agents aux conditions d'exécution du travail en fonction des risques auxquels ils sont exposés et à l'utilisation correcte du matériel mis à disposition.

Aussi, le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, prévoit une formation pratique en matière d'hygiène et sécurité pour instruire les agents les Collectivités des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et des usagers du service.

De plus, toute personne devant intervenir en hauteur avec des équipements de protection individuelle (EPI), doit suivre obligatoirement une formation pour connaître les différents EPI et leurs fonctions et pour maîtriser le port et l'utilisation de ces équipements.

CHAPITRE 2 : Hygiène

Article 14 –Locaux de travail

L'autorité territoriale doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de service, véhicules soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Article 15 – Douches – travaux salissants

Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres ou salissants (assainissement, gestion des déchets, espaces verts).

Article 16 – Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Des locaux réservés à cet effet sont situés :

- Cuisine à l'étage du siège administratif, 33 place des Promenades à Airvault
- Espace repos situé aux Ateliers techniques, 14 rue de Bel Air à Saint-Loup Lamairé.

Compte tenu du travail continu (10 h/18 h) des agents de la médiathèque le samedi, les repas seront exceptionnellement pris dans la salle d'équipement de la médiathèque.

Article 17 - Vestiaires

Le personnel dispose d'armoires individuelles munies d'une serrure, pour y déposer ses vêtements. En particulier, l'agent devra y déposer ses équipements de protection individuelle lorsqu'il ne travaille pas.

Chaque agent videra son armoire une fois par an pour permettre son nettoyage ; les agents seront avertis de cette opération au moins quinze jours avant.

La fouille des vestiaires liée à la recherche d'objets volés appartenant à la collectivité se fera dans les mêmes conditions qu'indiquées ci-dessous.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, les agents pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels à condition qu'ils aient expressément été avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, l'employeur ne pourra qu'alerter les services de police judiciaire compétents : gendarmerie, commissariat, ou l'autorité territoriale après enregistrement de la plainte.

Lorsqu'un agent aura été surpris en flagrant délit, il pourra être immédiatement conduit devant l'officier de police judiciaire le plus proche, conformément aux dispositions de l'article 73 du code de procédure pénale ; seul cet officier de police judiciaire a compétence pour procéder à la fouille de l'intéressé, même en l'absence de son consentement. Il va de soi que si l'intéressé, lorsqu'il est interpellé en flagrant délit, restitue spontanément l'intégralité des objets volés, il n'est pas besoin de recourir à un officier de police judiciaire ; cette restitution peut être effectuée en présence d'un tiers.

En cas de personnel mixte, les vestiaires sont séparés pour les agents masculins et féminins ; en cas d'impossibilité d'aménagement des locaux, une utilisation séparée des vestiaires doit être prévue (Art. R4228-5 et R4228-16 à R4228-18 du code du travail).

CHAPITRE 3 : Surveillance médicale

Article 18 – Visites médicales

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires : d'embauche, périodiques, et de reprise lorsqu'elle est requise.

Le refus d'un agent de se soumettre aux visites médicales obligatoires ou aux examens complémentaires peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 33 du présent règlement.

Article 19 – Vaccination

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

L'article L 3116-4 du code de la santé publique précise : « Le refus de se soumettre [...] aux obligations de vaccination [...] ou à la volonté d'en entraver l'exécution sont punis de 6 mois d'emprisonnement et de 3750 € d'amende. Le non-respect de cette réglementation expose également l'agent à l'inaptitude au poste et des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées.

L'ensemble des vaccinations obligatoires sont à la charge de l'employeur. Les rappels sont soumis aux mêmes obligations.

Un agent présentant une contre-indication médicale à un ou plusieurs des vaccins obligatoires devra être affecté à un autre poste.

La Collectivité, conseillée par le médecin de prévention, évalue les risques auxquels sont exposés ses agents. Elle prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Outre les vaccinations obligatoires (suivant l'activité) prévues aux articles L 3111-4 (hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite) et L 3112-1 (vaccin antituberculeux BCG) du code de la santé publique, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin de prévention, aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés, de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées (exemples de vaccins recommandés : grippe, leptospirose).

CHAPITRE 4 : Conduites addictives

Article 20 – Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail ; il s'agit notamment des locaux affectés à l'ensemble du personnel, des locaux de travail, de tous les moyens de transport de la Collectivité. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pour rappeler cette obligation, une signalisation du principe de l'interdiction accompagnée d'un message sanitaire de prévention est apposée aux entrées de bâtiments ainsi qu'à l'intérieur, dans des endroits visibles et de manière apparente.

Pendant leur temps de pause, les agents pourront fumer, mais uniquement à l'extérieur des bâtiments (dans les cours attenantes mais hors de la vue du public) et des véhicules et à condition de s'éloigner des lieux de stockage de produits inflammables ou toxiques.

Article 21 – Boissons alcoolisées

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans la collectivité des personnes en état d'ivresse.

Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Sauf circonstances exceptionnelles en accord avec l'autorité territoriale (exemple : anniversaire, départ, promotion, naissance, mariage, réussite concours et examen) à condition que des boissons non alcoolisées soient proposées en quantité suffisante.

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état anormal devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité. Un alcootest pourra être réalisé sous certaines conditions.

Une procédure annexée au présent règlement précise la conduite à tenir face à un agent présentant un état « anormal », fixe la liste des postes à risque et les modalités de recours à l'alcootest.

L'agent peut contester le résultat du test en le disant.

Article 22 – Substances vénéneuses classées stupéfiantes

Il est strictement interdit de consommer, et de ce fait d'introduire ou de distribuer dans l'enceinte de la collectivité, une substance ou une plante classée comme stupéfiant.

Le dépistage systématique d'usage de stupéfiants ne peut se justifier, sauf pour des postes à haute exigence de sécurité pour lesquels l'usage de drogues peut être considéré comme une inaptitude médicale.

Seul le médecin du service de médecine préventive peut, à sa propre initiative et dans le cadre des examens complémentaires nécessaires à l'établissement de l'aptitude médicale, procéder à un test de dépistage. Ce test et ses résultats sont soumis au secret médical et ne peuvent en aucun cas être transmis à l'autorité territoriale.

Ce test peut se dérouler à condition que :

- il ne se fasse pas à l'insu de l'agent
- l'agent soit averti individuellement du test auquel il va être soumis (nature du test, objet...)
- l'agent soit informé des conséquences que peuvent avoir les résultats du test sur son aptitude médicale.

Article 23 – Substances médicamenteuses

La prise de certains médicaments (un psychotrope désigne une substance ayant un effet sur l'activité cérébrale au niveau du système nerveux central, par exemple cela peut être des médicaments pour traiter des

épisodes dépressifs, troubles du sommeil...) peut être incompatible avec certaines activités dangereuses (conduite d'engins, équipements spécifiques, travail en hauteur...). En cas de doute, il est fortement recommandé aux personnes concernées d'en parler à leur médecin ou au médecin du service de médecine préventive.

CHAPITRE 5 : Harcèlement

Article 24 – Interdiction du harcèlement sexuel, sanction

1. Pour les titulaires, les non-titulaires, les contrats de droit public (article 8 de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012) :

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

2°. Pour les contrats de droit privé (article 7 de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012)

Aucun salarié ne doit subir les faits :

Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou des comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1152-1, y compris dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible de sanction disciplinaire.

Article 25 – Interdiction du harcèlement moral, sanction

1°. Pour les titulaires, les non-titulaires, les contrats de droit public (article 6ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

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

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

1°. Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa.

2° le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements

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

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

2°. Pour les contrats de droit privé (code du travail, article L1152-1)

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

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de formation professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Titre II – Organisation du travail

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, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. Les temps de présence dans la CCAVT

Article 1 – Définition de la durée effective de travail

Art 2 du Décret n°2000-815 du 25 Août 2000

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

Article 2 – Décompte de la durée annuelle de travail

Art 1 du Décret n°2000-815 du 25 Août 2000

Le calcul de la durée annuelle de travail permet de préciser la durée du travail au sein de la CCAVT et de la comparer avec la référence légale, à

savoir 1607 heures (1600 heures annuelles légales + 7 heures au titre de la journée de solidarité).

Pour le calcul de la durée de travail sont déduits les repos hebdomadaires, les congés annuels, les jours fériés. Ne sont pas déduits les autorisations spéciales d'absences, les congés maladie, les jours de fractionnement et les congés bonifiés.

Nombre de jours annuels	365
Repos hebdomadaire	-104
Jours fériés (moyenne)	-8
Nombre de jours de congés annuels	-25
Total nombre de jours à déduire	$(104+8+25) = 137$
Total jours travaillés N1 (365 – ligne ci-dessus)	$(365-137)= 228$
Total semaines travaillées (ligne ci-dessus/nombre de jours hebdo travaillés)	$(228/5) = 45,6$
Durée hebdomadaire de travail	35h
Nombre d'heures travaillées par an (total semaines travaillées x durée hebdo de travail)	$(45,6 \times 35) = 1\ 596\text{h}$ arrondi à 1 600h
Journée de solidarité	+7h
Durée légale annuelle	$1\ 600 + 7 = 1\ 607\text{h}$

Article 3 – Durée du temps de travail hebdomadaire

Dans notre collectivité/établissement public, la durée hebdomadaire de travail est de 35h.

Article 4 – Garanties minimales – Rythme et horaires de travail

Art 3 du Décret n°2000-815 du 25 Août 2000

Les horaires de travail de chaque agent sont précisés dans sa fiche de poste, permettant de répondre à des contraintes de nécessité et de continuité de service.

En plus du rythme de travail hebdomadaire et annualisé, le cycle de travail sur deux semaines est possible (exemple pour un temps complet : 70h sur deux semaines).

Les horaires de chaque agent sont établis dans le respect des garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10h.

- L'amplitude maximale de la journée de travail (*intervalle de temps entre le début et la fin du travail journalier*) est fixée à 12h, quel que soit le nombre d'heures de travail dans la journée.
- Le temps de repos quotidien est de 11h minimum et le temps de repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h.
- 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 (notion de 6 heures consécutives : CAA de Bordeaux du 09.09.2014)

Article 5 – Horaires en vigueur dans l'établissement

Art 6 du Décret n°2000-815 du 25 Août 2000

6. 1°. Les horaires d'ouverture au public sont :
8h30 – 12h30 / 14h-17h45 du lundi au vendredi

Article 6 – Annualisation du temps de travail

1- Annualisation du temps de travail

Certains agents ont un temps de travail annualisé qui est indiqué dans la fiche de poste, après avis du Comité Technique.

2- Aménagements horaires fortes chaleurs

Afin d'assurer la sécurité des agents techniques appelés à travailler à l'extérieur lors des périodes de fortes chaleurs, les horaires de travail sont aménagés :

- Modalité d'aménagements horaires :

En cas de fortes chaleurs, les horaires normaux de travail des équipes des services techniques sont décalés de la manière suivante du lundi au jeudi :

- 6h00 à 13h15 (au lieu de 8h30-12h30 et 14h00-17h45)

Le temps non effectué (1/2 heure par jour aménagé) est réalisé le vendredi matin par un horaire avancé.

Une pause de 20 minutes est aménagée sur le temps de travail durant cette période horaire.

- Modalités de déclenchement des horaires aménagés « Fortes chaleurs » :

Par consultation du site « Météo-France », la direction technique prend la décision de déclencher les aménagements horaires (la direction technique et la direction générale sont seules habilitées à prendre cette décision) dès lors que la température maximum de la journée est annoncée supérieure ou égale à 30°C :

- le vendredi pour les lundi et mardi suivants

- le mardi pour les mercredi, jeudi suivants

- la veille du jour férié ou le dernier jour travaillé précédant la reprise après un jour férié

- Cas particulier des déchèteries :

En cas de forte chaleur, les horaires d'ouverture des déchèteries sont maintenus mais l'ouverture de l'après-midi (14h à 18h) est assurée par deux agents.

En cas d'alerte météo canicule orange ou rouge, les horaires d'ouverture des déchèteries sont modifiés afin de les ouvrir uniquement le matin.

Les déchèteries ouvrent alors :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
8h30	7h	7h	/	7h	7h	8h45
13h30	13h30	13h30	/	13h30	13h30	12h15
Louin	Airvault	Airvault		Airvault	Airvault	Louin

Les horaires du gardien de déchèterie sont les suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
7h30	6h00	6h00	/	6h00	6h00	8h30
14h00	14h00	14h00	/	14h00	14h00	12h30

Une pause de 20 minutes obligatoire sera réalisée par les agents dès lors que la durée dépasse les 6 heures consécutives.

Article 7 – Heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 Janvier 2002 modifié

Délibération prévue prochainement

7-1 : Principe

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 ou de leur supérieur hiérarchique. Ces heures seront récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et dans la limite des possibilités statutaires.

A titre exceptionnel, pour les agents de catégorie B et C dont le cadre d'emploi est défini par délibération du Conseil communautaire, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées dans les conditions cumulatives suivantes :

- HS réalisées à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service
- HS réalisées un samedi, un dimanche ou un jour férié, si ce jour n'est pas un jour normal de travail

Le nombre d'heures supplémentaires indemnisé n'excèdera pas 25h par mois.

7-2 : Modalités de récupération

D. n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Ces modalités sont applicables à l'ensemble du personnel (technique, administratif, ...) appelé à effectuer des heures supplémentaires à la demande de la hiérarchie. Il ne peut pas être effectué plus de 25 heures supplémentaires par mois.

Les heures supplémentaires effectuées sont récupérées conformément aux dispositions du décret précité de la manière suivante :

- en dehors des heures d'ouverture des services (8h-17h45) pour les agents de catégorie B et C la semaine : nombre d'heures effectuées x 1,25
- de nuit (entre 22h et 7h) : nombre d'heures x 2
- dimanche et jour férié : nombre d'heures x 1,66

Article 8 – Heures complémentaires

Définition : une « heure complémentaire » est une heure de travail effectuée au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, et dans la limite de 35 heures hebdomadaires (au-delà de 35h, il s'agit d'heures supplémentaires).

Les agents à temps non complet (agents médiathèque ou conseillère en séjour, agents d'entretien) peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires. Celles-ci sont rémunérées en heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35h hebdomadaires, et en heures supplémentaires au-delà.

Article 9 – Réunions

Le temps de réunion, (internes, externes, CAP, CT, CHSCT, intercommunalité, etc) déplacements inclus est considéré comme temps de travail.

Article 10 – Temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004

Délibération D2014-016 en date du 27 janvier 2014

10.1° Temps partiel sur autorisation

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. Il ne peut être inférieur à un mi-temps. (Possibilité entre 50% et 99%)

Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet peuvent, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, bénéficier, d'un service à temps partiel sur autorisation qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier de cette même autorisation pour créer ou reprendre une entreprise.

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service

10.2° Temps partiel de droit

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

- à l'occasion de chaque 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.
- aux fonctionnaires relevant des catégories visées aux [1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail](#), après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Les agents contractuels peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit dans les cas suivants :

- Employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein à l'occasion de chaque 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 leur 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 ;
- Relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Article 11 – Accomplissement de la journée de solidarité

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 (article 6)

Cf avis du CTP en date du 12 décembre 2013 et la délibération n° D2014-015

Tous les agents (non titulaires, stagiaires et titulaires) de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet devront réaliser, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année, 7 h de travail supplémentaire non rémunérées et non récupérables, soit sur une seule journée soit sur plusieurs journées, sur des plages horaires habituellement non travaillées.

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel ou quittant/arrivant sur l'établissement en cours d'année civile, un prorata des heures à effectuer sera calculé.

La réalisation de ces heures de travail devra respecter les garanties minimales du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique.

Article 12 – Astreintes et permanences

Décret n°2005-542 du 29 Mai 2005

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015

Décret n°2005-542 du 29 Mai 2005

Avis du CT du 12 décembre 2013 et délibération n° D2014-017 en date du 27 janvier 2014

12-1 : Astreintes techniques

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

La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail. L'astreinte, lorsqu'elle est instaurée, donne lieu à une indemnité mensuelle qui évoluera par arrêté ministériel. Le temps d'intervention est récupéré. Un téléphone mobile et un véhicule de service sont mis à la disposition de l'agent.

12-2 : Astreintes de décision

Une astreinte de décision est mise en place le samedi, le dimanche et jour férié. Elle est assurée par des agents exerçant des fonctions d'encadrement. Elle est indemnisée conformément aux textes en vigueur (au 30/09/2017 : Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte).

Elle consiste en une disponibilité téléphonique pendant les jours précités sur la période horaire suivante : 8h – 19h

Cette astreinte n'inclut pas la nécessité d'intervention sur les lieux de travail.

Article 12 – Bis : Travail à titre exceptionnel en dehors des jours et horaires de travail habituels ou sur les missions autres que celles prévues dans la fiche de poste

Afin de maintenir les services de la CCAVT qui pour diverses raisons se trouvent en manque de personnel (maladie, accident, vacance temporaire de poste, surcroit de travail... liste non exhaustive) tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels, intérimaires) peuvent être amenés à travailler exceptionnellement en dehors de leurs horaires et jours de travail habituels ou peuvent être amenés à exécuter des missions autres que celles indiquées dans leur fiche de poste.

Les missions ainsi confiées seront en adéquation avec le cadre d'emploi et les compétences des agents concernés.

Cette disposition concerne l'ensemble des services de la Communauté de Communes.

Si les modifications du temps de travail occasionnent la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires, les heures ainsi réalisées seront récupérées ou rémunérées selon les modalités décrites au présent règlement.

La modification des horaires de travail devra tenir compte des garanties minimales de travail et de repos telles qu'indiquées dans le Décret du 25 août 2000.

Article 13 – Temps de trajets entre locaux communaux, habillage, déshabillage, douche

Le temps passé aux trajets entre locaux communaux, habillage, déshabillage, douche est considéré comme du temps de travail effectif.

2. Les temps d'absence dans la CCAVT

Article 14 – Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 Novembre 1985

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} Janvier au 31 Décembre (sauf pour les personnels annualisés pour lesquels les congés annuels sont uniquement statutaires et coïncident avec la période dite de « non activité »).

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

Il est attribué un jour de congé supplémentaire (jour dit de fractionnement), lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 Octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours et 2 jours lorsque le nombre de congés est au moins égal à 8 jours.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier des agents annualisés, des agents en congés annuels au titre du CET ainsi que le personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer)

Les congés annuels ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

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.

En cas de congés pour indisponibilité physique pendant les périodes de congés annuels, ces jours seront reportés. Les congés annuels non pris sur l'année N au motif de la maladie seront reportés sur l'année N+1. La période de report ne pourra excéder 15 mois.

Les demandes de congés devront être transmises selon un calendrier prédéfini (délais) et les agents devront utiliser l'imprimé délivré par l'administration.

Article 15 – Don de jours de repos

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge

L'agent public cédant des jours de repos le signifie par écrit à son employeur, le don étant définitif après accord de celui-ci.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à son employeur. Cette demande sera accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Article 16 – Retards ou absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Les retards ou absences réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 33 du présent règlement.

Article 17 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique (couverture en cas d'accident).

Article 18 – Temps de repas

Le temps de repas (entre 11h et 14h ou entre 18h et 21h) est de 45 minutes minimum. Il n'est pas pris sur le temps de travail (non payée) sauf si l'agent reste à la disposition de son employeur (circulaire n°83-111 du Ministre de l'intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983). Il est d'une demi-heure minimum payée lorsque l'agent reste à la disposition de l'employeur.

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 et d'un ordre de missions, obligatoirement contresigné par l'autorité territoriale ou le directeur des services ayant reçu délégation à cet effet. Cet ordre de mission est nécessaire pour bénéficier, sur justificatifs, d'éventuels remboursements de frais de déplacement (repas, péage, stationnement, transport, etc)

Un ordre de mission dit permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Article 20 – Autorisations spéciales d'absences

L.622-1 à L.622-7 et L.214-3 du Code général de la fonction publique

Cf avis du CTP en date du 12 décembre 2013 et l'arrêté n° A2014-034

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet, non complet, en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

- Evénements familiaux listés dans l'arrêté n° A2014-034
- rentrée scolaire : 1 h au-delà de l'heure de rentrée scolaire
- concours et examen : sur présentation de la convocation
- don du sang,
- Maternité (aménagement des horaires de travail, séances préparatoires, examens médicaux obligatoires)
- Motifs civiques
- Motifs syndicaux et professionnels
- Départ sollicité par le centre de secours, pour les sapeurs-pompiers volontaires

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation d'absence est calculée au prorata des obligations de service.

Article 21 – Formation

Livre IV Titre II du Code général de la fonction publique
Règlement en cours de mise à jour

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail SAUF si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du CPF, à la demande de l'agent. Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

Article 22 – Jours fériés

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

Article 23 – Compte épargne temps

Décret n° 2004-878 du 26 Août 2004

Cf avis du CT en date du 11 septembre 2018 et la délibération D2018-117 en date du 09 octobre 2018

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés annuels, des RTT et/ou des repos compensateurs, pour en bénéficier ultérieurement, dans la limite de 60 jours capitalisés.

Article 24 – Congés pour indisponibilité physique

24.1 Congés de maladie

Toute absence pour maladie devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48h par l'envoi à l'autorité territoriale des volets du certificat médical (hormis le n°1) indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de manquement à cette obligation, la CCAVT informera l'agent, par courrier recommandé, du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant cet arrêt.

Tout congé pour maladie peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

24.2 Congés pour accident de service – accident de trajet – maladie professionnelle

Un agent peut être victime d'un accident ou d'une maladie contractée en service et subir des dommages corporels du fait de ses blessures ou de maladies accidentelles. L'accident de service est donc un événement directement lié à l'exercice de son activité professionnelle par l'agent, on parle alors d'« accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ». Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du

supérieur hiérarchique, du Maire ou du Président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

L'accident de trajet est une variante de l'accident de service. Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieu entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident, d'accident de trajet.

Pour les agents CNRACL, les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné, ...) et hôpitaux sont à retirer auprès du service RH. L'agent n'a rien à régler.

Pour tout moyen de locomotion endommagé, suite à un accident de trajet (trajet aller/retour domicile/travail), la CCAVT ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs une déclaration d'accident est établie par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique, l'accidenté et l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la CCAVT et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention

24.3°. Congé maternité :

Dans le cadre de congé de maternité, l'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la FPT dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement à raison d'1/2 journée par examen s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'aménagements horaires de travail:

- 1 h/jour maximum à partir du 3ème mois de grossesse sur avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires du service. Ces heures ne peuvent pas être cumulées ni récupérées.
- Séances préparatoires à l'accouchement, si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service sur avis du médecin de prévention et au vu des justificatifs.
- Allaitement : 1 h/jour maximum à prendre en 2 fois lorsque le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure de travail. Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin ...).

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

24.4° Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Le congé paternité doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé de naissance. L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

24.5° Congé d'adoption :

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents. Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Le congé d'adoption est allongé de 25 à 32 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints. Il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 25 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2^e cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse.

Article 25 – Droit de grève

Le droit de grève 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 la rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires. Dans le cadre de la continuité de service, la CCAVT peut effectuer un sondage de présence auprès du personnel.

Article 26 – Droit syndical

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

26.1 Réunions syndicales

(articles 5, 6, 7 et 8 du décret susvisé)

En dehors des heures de service, les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, hors des locaux ouverts au public. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais, dans ce

cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister (articles 5 et 8).

Pendant les heures de service, les organisations syndicales représentées au comité technique local ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent tenir une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures à raison de 2 heures/bimestre ou 3 heures/trimestre. Tout agent peut participer à l'une d'entre elles dans la limite de 12 heures par année civile, délais de route non compris (article 6).

Les réunions mentionnées aux articles 5 et 6 ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service, ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers. Elles doivent avoir lieu hors des locaux ouverts au public et elles doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable formulée auprès de l'Autorité territoriale au moins une semaine avant la date de la réunion (article 8).

Ne peuvent participer à ces réunions que les agents de la CCAVT. Dans la pratique, on peut envisager des regroupements de collectivités/établissement publics, dans ce cas, seuls les agents des collectivités/établissements publics concernées peuvent y participer.

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la collectivité ou à l'établissement dans lequel se tient la réunion.

L'autorité territoriale doit être informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs. (article 7).

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service (article 6).

26.2 Affichage de documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale sont consultables dans les lieux suivants : salle de pause au siège de la CCAVT, salle de pause des ateliers techniques et médiathèque.

3. Utilisation des locaux et matériels

Article 27 – Modalités d'accès aux locaux

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

Chaque agent dispose d'une clé, d'un badge, qu'il devra restituer lors d'un départ définitif.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'enceinte des bâtiments de la CCAVT, excepté dans les locaux ouverts au public, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la hiérarchie.

Article 28 – Véhicule de service

Tout dysfonctionnement ou incident devra être signalé au responsable hiérarchique de l'agent.

Article 29 – Utilisation des parkings

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

Article 30 – Véhicule personnel

Article 10 du Décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Le véhicule personnel terrestre à moteur peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service, sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination ou son délégué.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre du 2° de l'article 3 de ce même décret.

L'agent doit avoir souscrit au préalable 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.

La CCAVT a souscrit une assurance auto-collaborateur.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Article 31 – Achat de fournitures

Les achats sont regroupés et peuvent être centralisés. Sinon, les agents demandent à leur responsable un bon de commande qui sera signé par le responsable de service s'il est autorisé à signer les bons de commande ou par un élu délégué.

Avant tout achat, le disponible budgétaire devra être vérifié.

Article 32 – Usage du matériel professionnel

Tout membre du personnel ainsi que tout élu, de même que tout intervenant extérieur, est tenu de conserver en bon état tout le matériel de la collectivité qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et d'une façon générale. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Article 33 – Communication téléphonique

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

4. Discipline

Article 34 – Sanctions disciplinaires

Articles **L530-1 à L533-6 du Code général de la fonction publique** et du Décret n°89-677 du 18 septembre 1989

34-1°. Sanctions applicables aux agents titulaires

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Contrairement aux sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, les sanctions du 1^{er} groupe ne requièrent pas l'avis du conseil de discipline.

1^{er} groupe :

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

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon immédiatement inférieur,

- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
- Radiation du tableau d'avancement*

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à indice égal ou inférieur
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe :

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

*La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre principal ou complémentaire à une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe

En outre, en cas de faute grave commise par l'agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (*Articles L530-1 à L533-6 du Code général de la fonction publique*), en attente de l'avis du Conseil de discipline.

34.2° Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art 6 du Décret 92-1194 du 4 novembre 1992

Pour les fonctionnaires stagiaires, les trois premières sanctions suivantes peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de trois jours (*cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*)

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le Décret du 18 septembre 1989 :

- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de quatre à quinze jours. (*Cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*)
- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327-4 du code général de la fonction publique (*Cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage*)

34.3° Sanctions applicables aux contractuels

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (articles 36 à 37)

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujetties les agents publics, commis par un contractuel dans l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Pour les contractuels, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- 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.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L.272-2

Article 35 – Droits de l'agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire

L'agent stagiaire, titulaire ou contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes numérotés et à l'assistance de défenseur de son choix. L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de ses droits à communication du dossier et à l'assistance de défenseur de son choix.

Article 36 – Recours disciplinaire

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celles du 1^{er} groupe et du 2^{ème} et 3^{ème} seulement si la sanction est plus sévère que l'avis du conseil de discipline) auprès du conseil de discipline interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989. Toute sanction est par ailleurs susceptible de recours auprès du tribunal administratif compétent.

Pour les emplois de droit privé, les dispositions prévues au Code du travail s'appliquent.

5. Gestion du personnel

Article 37 – Déroulement de carrière

La carrière du fonctionnaire se déroule suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale. Le déroulement de carrière passe à la fois par les avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours et la promotion interne mais aussi par le changement de positions statutaires : activité (à temps plein ou partiel), détachement, disponibilité, congé parental. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Tout changement dans la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

Article 38 – Accès au dossier individuel

Ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 – Code des relations entre le public et l'administration – Livre III

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale, a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi.

En outre, la communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La CCAVT doit informer l'agent de son droit à communication du dossier.

Article 39 – Rémunération

Livre VII du Code général de la fonction publique

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

Article 40 – Primes et indemnités

*Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et le Décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991
Avis du Comité technique en date du 25 janvier 2022 délibération en date du 08 février 2022*

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

Article 41 – Action sociale

Loi du 19 février 2007

41.1 Protection sociale complémentaire

Avis du Comité technique en date du 17 septembre 2019 et délibération D2019-108 en date du 08 octobre 2019

La CCAVT a adhéré à la convention de participation prévoyance proposée par le Centre de Gestion.

Le montant unitaire de participation de la CCAVT est de 10 €/mois/agent.

41.2 CNAS

Délibération n° D2014-012 en date du 27 janvier 2014

La CCAVT adhère au CNAS. Le référent est le responsable du service RH.

Titre III – Durée de vie du règlement intérieur

Article 42 – Date d’entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis aux membres du Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental et aux membres du Comité Technique le 17 octobre 2022 ; l’avis favorable émis par les comités a été adressé à la CCAVT.

Il a été adopté par le conseil communautaire le

Il a été affiché un mois avant sa date d’entrée en vigueur sur le panneau réservé à la vue des agents territoriaux et notifié à chaque agent (voir feuille d’émargement en annexe I).

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Article 43 – Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la CCAVT du fait de l’évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

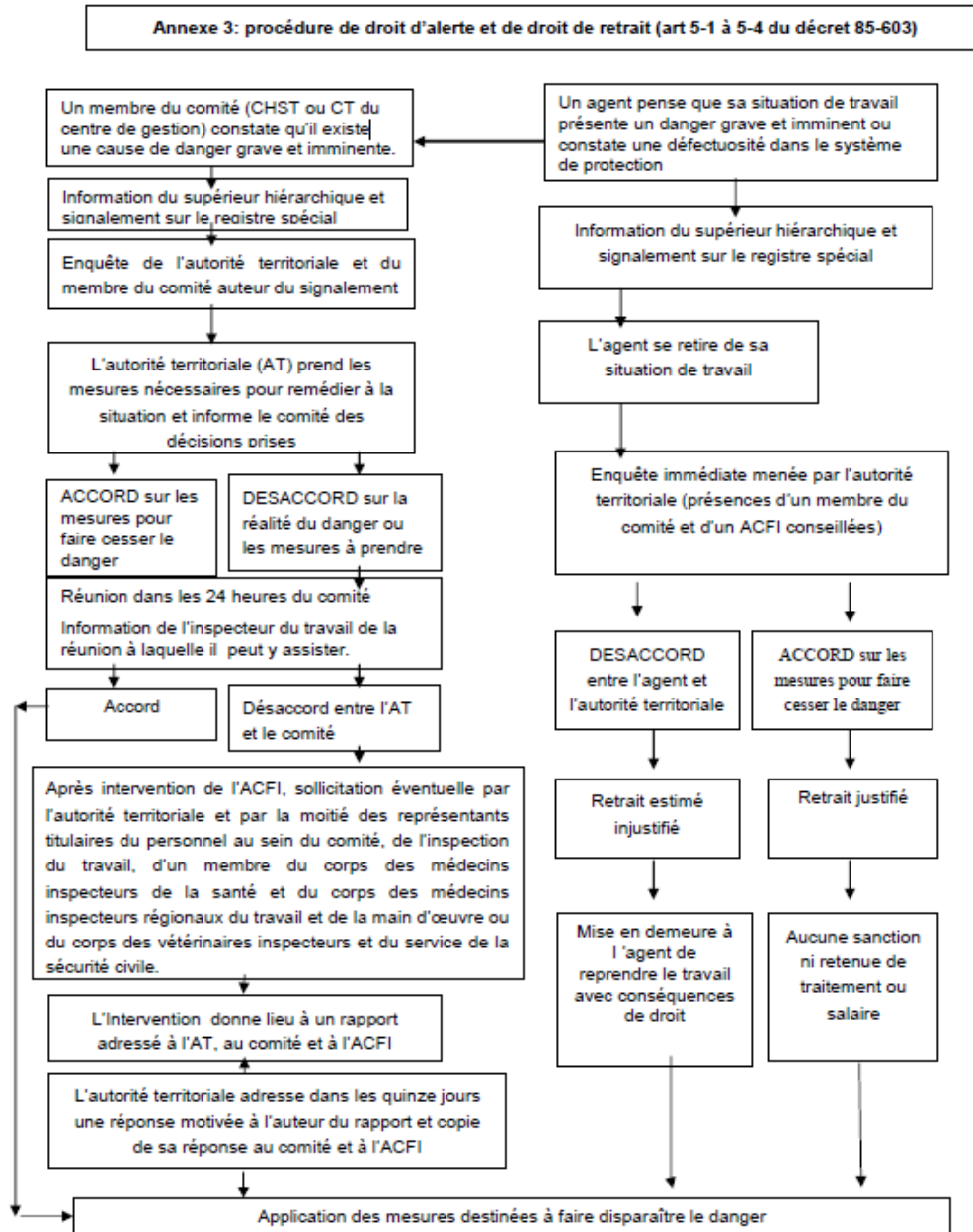
ANNEXES

1. Le droit d’alerte et de retrait
2. Conduite à tenir face à un agent présentant un état « anormal »
3. Feuille d’émargement

Annexe I - le droit d'alerte et de retrait

Les articles 5-2 à 5-4 du décret n° 2012-170 du 3 Février 2012 portant modification du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ont transposé réglementairement ces droits présents dans le Code du Travail aux articles L. 4131-1 à L. 4132-5.

La procédure d'alerte :



Selon la circulaire du 25 Mars 1993, un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ».

Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

Un membre du CHST ou CT compétent doit être averti dans les plus brefs délais, pour procéder à une enquête. **D'une façon générale, le droit de retrait de l'agent s'exerce de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.**

Annexe 2 – conduite à tenir face à un agent présentant un état « anormal »

Les personnes à contacter sont :

Les agents : La directrice général des services et le responsable du service dont relève l'agent présentant un état « anormal ».

Les élus : les agents ci-dessus désignés informeront le Président de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet et le vice-président dont relève l'agent présentant un état « anormal »

En cas d'absence du Président, les Vice-Présidents seront informés selon l'ordre de classement.

1- Objet

La présente procédure détaille les différentes phases relatives à un contrôle par alcootest.

2 - Domaine d'application

Cette procédure s'applique dans le cas suivant :

Agent présentant un **état anormal** sur le lieu et pendant les heures de travail.

A défaut d'autres moyens de contrôle, l'objectif de l'alcootest est de lever le doute sur l'état d'ébriété de l'agent – état qui serait incompatible avec son activité professionnelle.

L'objectif principal est donc de faire cesser une situation à risque.

Cette procédure complète le règlement intérieur de la collectivité.

Tout comme le règlement intérieur, cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel quel que soit le statut : titulaires – stagiaires - contractuels de droit public et de droit privé – intérimaires ...

3 – Documents associés

Le règlement intérieur de sécurité et des conditions de travail (article 10)

4 – Responsabilité de la mise en application

L'autorité territoriale de la collectivité doit s'assurer de l'application de la présente procédure.

5 – Personnes dûment désignées pour proposer l'alcootest à (aux) l'agent(s) concerné(s)

Les responsables de service sont autorisés à proposer l'alcootest

Service	N° Tél. Poste
DIRECTION GENERALE	05 49 64 98 51 - 07 85 31 18 17
ASSAINISSEMENT	05 49 64 98 52 – 06 10 13 26 23
GESTION DES DECHETS	05 49 64 98 48 - 06 01 36 08 29
SERVICES TECHNIQUES	05 49 64 98 54 – 06 80 90 07 60
INFORMATIQUE	05 49 64 93 48
MEDIATHEQUE	05 49 63 27 41

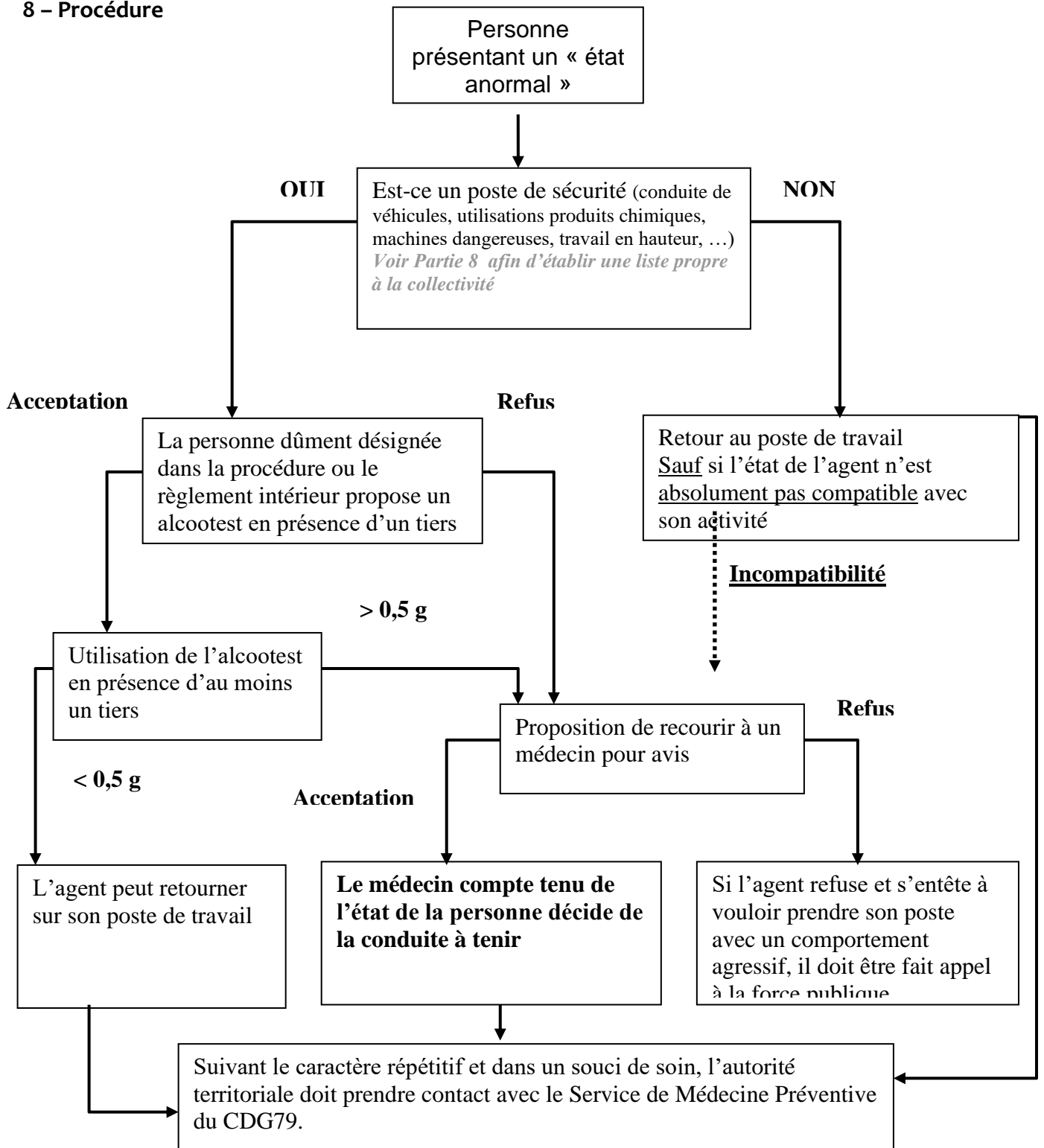
6 – Coordonnées des médecins susceptibles d'intervenir dans l'application de la présente procédure

En de nécessité, les agents et élus feront appel à un médecin (maison de santé de St Loup Lamairé 05 49 64 60 07) ou au SAMU en composant le 15.

7 – Coordonnées du service de médecine préventive

Centre de Gestion – 9 rue Chaigneau – CS80030 – 79403 Saint Maixent
L'Ecole Cedex
Secrétariat de la médecine du travail :
05 49 06 84 63 – Fax : 05 49 06 08 59

8 – Procédure



Liste des postes dits « de sécurité » propres à la collectivité

La collectivité juge que les postes suivants sont incompatibles avec un état d'ébriété > à 0,5 g d'alcool par litre de sang.

- Travaux en hauteur
- Travaux en contact avec des produits chimiques: nocifs, toxiques, corrosifs, inflammables
- Conduite des véhicules et engins (véhicules légers, poids lourds, cars, tracteurs, grues, chariots élévateurs, nacelles, engins de chantier, tondeuses à conducteur porté, ...)
- Utilisation de matériel, équipement, outil présentant un ou plusieurs risques (coupure, brûlure, piqûre, écrasement, arrachement, ...)
- Travaux sur l'électricité
- Travaux avec les animaux
- Travaux à proximité de l'eau (rivière, bassin, piscine, station d'épuration, ...)
- Accueil du public → en particulier les enfants, les usagers des piscines et des roulettes
- encadrement de stagiaires, jeunes de moins de 18 ans ou du personnel intérimaire
- Travaux en sous-sol (souterrains, réseaux, fouilles, ...)
- Travaux sur la voirie
- Travaux dans les espaces confinés (réservoirs, citernes, puits, ...)

Synthèse réglementaire concernant l'alcoolisme

- Articles R4228-20 et R4228-21 du Code du travail rendu applicable à la Fonction publique territoriale par le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.
- Article 8 du décret du 10 juillet 1913 modifié par l'article 2 du décret n° 60-1087 du 5 octobre 1960.
- Circulaire TE 4/69 du 13 janvier 1969.
- Circulaire ministérielle du 15/03/83.
- Arrêt CORONA du 01/02/80.
- Arrêt RNUR du 09/10/87.
- Question écrite n° 4481, réponse JO du 16/02/87.

