



BP 50166
76204 DIEPPE CEDEX
Tel : 02 32 90 20 25

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE LA RÉGION DIEPPOISE

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 28 JUIN 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-huit juin à dix-huit heures, le Conseil communautaire, légalement convoqué le vingt-deux juin deux mil vingt-deux, s'est réuni en la commune d'Arques-la Bataille, sous la présidence de Monsieur Patrick BOULIER.

Présents : Patrick BOULIER, Jean-Jacques BRUMENT, Marie-Luce BUICHE, Florent BUSSY, Frédéric CANTO, Emmanuelle CARU-CHARRETON, Yoann COLLIN, Olivier DE CONIHOUT, Marie-Laure DELAHAYE, Isabelle DUBUFRESNIL, Maryline FOURNIER, François GARRAUD, André GAUTIER, Jean-Claude GROUT (à partir de la question n°28), Pascale GUILBERT, Sarah KHEDIMALLAH, Nicolas LANGLOIS, François LEFEBVRE (jusqu'à la question n°14), Daniel LEFEBVRE, Laëtitia LEGRAND, Christophe LOUCHEL (à partir de la question n°2), Alain MARATRAT, Carole MAUVIARD, Joël MENARD, Annie OUVRY, Nathalie PARESY (à partir de la question n°28), Isabelle POULAIN, Julien PRIEUR-DAMECOUR et Frédéric WEISZ.

Absents : Bérénice AMOURETTE (donne procuration à Julien PRIEUR-DAMECOUR), Annick BEURAIN (donne procuration à Frédéric CANTO), Antoine BRUMENT (donne procuration à Jean-Jacques BRUMENT), Luc DESMAREST (donne procuration à Marie-Luce BUICHE), René DESPREZ (donne procuration à Yoann COLLIN), Jean-Henri DUFILS (donne procuration à Sarah KHEDIMALLAH), Marie-Laure DUFOUR (suppléée par Julien PRIEUR-DAMECOUR), Dominique GARCONNET, Jean-Claude GROUT (de la question n°1 à 27 et donne procuration à Marie-Laure DELAHAYE), Laurent HAMELIN, Brigitte HAMONIC (donne procuration à Frédéric WEISZ), Sébastien JUMEL (donne procuration à Nicolas LANGLOIS), François LEFEBVRE (à partir de la question n°15 et donne procuration à Florent BUSSY), Christophe LOUCHEL (à la question n°1), Nathalie PARESY (de la question n°1 à 27), Dominique PATRIX (donne procuration à Nathalie PARESY à partir de la question n°28), Annie PIMONT, Patricia RIDEL (donne procuration à François GARRAUD), Stéphanie ROBY (donne procuration à Joël MENARD), Guy SENEAL (donne procuration à Nicolas LANGLOIS), Véronique SENEAL (donne procuration à Laëtitia LEGRAND) et Imelda VANDECANDELAERE (donne procuration à René DESPREZ).

Secrétaire de séance : Sarah KHEDIMALLAH.

Nombre de membres Mandat 2020/2026	
Composant le conseil :	46
En exercice :	46
Présents :	28
Procurations :	15
Votants :	43

RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour du règlement intérieur du personnel de Dieppe-Maritime

EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération du 23 mars 2021, le Conseil communautaire a approuvé la mise à jour du règlement intérieur relatif aux agents de Dieppe-Maritime afin de répondre aux évolutions réglementaires intervenues depuis la version adoptée en 2013.

Pour répondre à une demande du Préfet de la région Normandie, Préfet de la Seine-Maritime, une nouvelle délibération a été adoptée le 15 mars 2022, afin de mettre en conformité le temps de travail des agents avec les 1 607 heures à compter du 1^{er} janvier 2022.

A la suite de la transmission de cette dernière délibération aux services de l'Etat, ceux-ci ont demandé, par courrier électronique du 25 mars 2022, de préciser les modalités d'application de la journée de solidarité.

En outre, le Préfet a formé un recours gracieux, en date du 11 avril 2022, contre cette délibération en raison de l'attribution d'une prime de fin d'année et d'une prime de départ à la retraite aux agents du service collecte et gestion des déchets (transférés en même temps que la compétence le 1^{er} janvier 2012).

Rappelant le cadre réglementaire lié à la rémunération des fonctionnaires territoriaux et faisant référence à la partie du règlement intérieur mentionnant la délibération du 20 décembre 2016 relative à la mise en place du RIFSEEP au sein de Dieppe-Maritime, le Préfet demande le retrait des dispositions relatives aux conditions de versement de ces primes et propose que leur versement soit intégré directement dans le RIFSEEP.

En réponse à ces observations et pour se mettre en conformité avec la réglementation, les modifications nécessaires ont été apportées au règlement intérieur et soumises, pour avis, au Comité Technique en séance du 9 juin 2022.

Il est ainsi précisé que les modalités d'application de la journée de solidarité seront fixées en début d'année par note de service de l'Autorité territoriale (article 8, page 11) et, par ailleurs, que le versement des deux primes précitées sera intégré au RIFSEEP des agents bénéficiaires (article 19, page 21).

PAR CES MOTIFS

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,

VU la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

VU les statuts de la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise,

VU l'arrêté préfectoral du 26 décembre 2002 modifié, portant création de la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise,

VU l'avis favorable du Comité Technique du 9 juin 2022,

VU l'avis du Bureau communautaire du 20 juin 2022,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de procéder à la mise à jour du règlement intérieur du personnel de la Communauté d'Agglomération de la région dieppoise afin de tenir compte des évolutions règlementaires,

SUR le rapport de M. le Président,

APRES en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur du personnel de Dieppe-Maritime modifié ci-annexé.

FAIT ET DELIBERE EN SEANCE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.

Pour extrait certifié conforme au registre,



Le Président,

Patrick BOULIER

Acte exécutoire en application de la loi du 2 mars 1982 modifiée.

Transmis au contrôle de légalité le

Affiché le

Notifié le

Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de la date exécutoire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-247600786-20220628-28-06-22-30-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/07/2022

Affichage : 01/07/2022



REGLEMENT INTERIEUR

DU PERSONNEL

Version du 23 mars 2021

Mise à jour du 28 juin 2022

Sommaire

Préambule	6
Champs d'application	6
PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL	7
1. Le temps de travail au sein de Dieppe-Maritime	7
Article 1 - Définition du temps de travail effectif	7
Article 2 - Temps de travail hebdomadaire	7
Article 3 - Protocole ARTT	8
Article 4 - Horaires de travail, temps de repas et de pause	8
Article 5 – Retards	10
Article 6 – Temps de trajet	10
Article 7 – Les temps d'habillage et de douche	10
Article 8 – Les jours fériés	11
Article 9 - Le travail de nuit	11
Article 10 - Les heures supplémentaires	11
Article 11 – Le temps partiel	13
Article 12 – Les astreintes et permanences	13
Article 13 – Le télétravail	14
2. Les temps d'absence	14
Article 14 – Congés annuels	14
Article 15 - Compte Epargne Temps (CET)	16
Article 16 : Congés pour indisponibilité physique	18
Article 17 – Absences	19
Article 18 – Autorisations spéciales d'absence	20
3. Rémunération, indemnisations, protection sociale et action sociale	20
Article 19 - La rémunération	20
Article 20 – Indemnisations des frais professionnels	21
Article 21 - La protection sociale	24
Article 22- L'action sociale	24
DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE	26
Article 23 – Moyens de protection individuels et collectifs	26
Article 24 – Médecine préventive	27

Article 25 – Prévention _____	27
Article 26 – Accidents _____	29
Article 27 – Droit de retrait _____	31
Article 28 – Devoir d’alerte _____	32
Article 29 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail _____	32
Article 30 – Conduites addictives sur le lieu de travail _____	33
TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE AU SEIN DE DIEPPE-MARITIME _____	36
Article 31 – Locaux et matériels _____	36
Article 32 – Usages et comportement _____	37
Article 33 – Consignes de sécurité _____	40
QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL _____	40
Article 34 – Egalité Femmes / Hommes _____	40
Article 35 - Notification d’un document administratif _____	40
Article 36 – les droits et obligations des fonctionnaires _____	41
Article 37 - Les organes de la fonction publique territoriale _____	45
CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE _____	47
Article 38 - Le pouvoir disciplinaire _____	47
SIXIEME PARTIE : LES POSITIONS STATUTAIRES _____	49
Article 39 - Le statut des agents publics territoriaux _____	49
Article 40 - Les cadres et catégories d’emplois _____	50
Article 41 - Les positions et situations administratives particulières _____	50
Article 42 - La cessation de fonctions _____	52
Article 43 - La retraite _____	53
Article 44 - L’évaluation individuelle _____	53
SEPTIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT _____	55
Article 45 - Date d’entrée en vigueur _____	55
Article 46 - Modifications du règlement intérieur _____	55
ANNEXES _____	56
ANNEXE 1 - Planning de travail des agents de la régie de collecte (évolutif en fonction de l’organisation du service) _____	57
ANNEXE 2 – Autorisations d’absence _____	59
ANNEXE 3 – Les étapes de l’entretien professionnel _____	65

ANNEXE 4 – Addictions : procédure relative à la proposition de test de dépistage (alcoolémie et stupéfiants)	66
ANNEXE 5 – Addictions : gestion du retour à domicile	67
ANNEXE 6 – Addictions : fiche de constat d’un agent en état d’ébriété ou sous emprise de stupéfiants (à demander au service RH)	68
ANNEXE 7 – Addictions : faits constatés	70

Préambule

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite et un certain nombre de règles régissant les relations sociales. C'est en ce sens que le règlement intérieur de Dieppe-Maritime a été révisé et mis à jour en collaboration avec les représentants du personnel.

Il a été rédigé pour répondre à vos interrogations concernant vos droits, vos devoirs et l'organisation générale de Dieppe-Maritime.

En tant qu'agent d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale, vous bénéficiez des droits et obligations fondamentaux de la Fonction Publique Territoriale et exercez vos missions au sein d'un **service public**, au service de la population et de l'intérêt général.

Ainsi, ce présent règlement destiné à une communication claire, précise et réfléchie, facilitera l'intégration de nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

En tant qu'interlocuteur privilégié et dans ses différents domaines de compétences, la Direction des Ressources Humaines a pour mission d'accompagner et de conseiller les agents dans leurs démarches. Pour ce faire, elle se tient à votre disposition.

Champs d'application

Ce règlement intérieur a pour objectif de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de Dieppe Maritime visant à organiser la vie en collectivité et assurer le bon fonctionnement des services. 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 :

- 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.
- de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique
- du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

et s'applique à tous les agents employés par Dieppe Maritime quels que soient leur statut, leur position ou leur ancienneté y compris les personnes extérieures à la collectivité travaillant ou effectuant un stage dans les locaux (pour les dispositions les concernant).

Ainsi, chaque agent s'en verra remettre un exemplaire dès son entrée en vigueur et pourra le consulter sur l'intranet et dans les bâtiments suivants :

- Hôtel d'Agglomération,
- Stade communautaire,
- Bâtiment Clémenceau,
- Maison de la Rénovation,
- Ecole de musique F. Poulenc,
- Service Prévention et Gestion des déchets.

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, intégrées dans les usages.

La Direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Toute modification législative ou réglementaire s'impose au règlement intérieur.

PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail au sein de Dieppe-Maritime doit respecter des garanties minimales fixées règlementairement. Ainsi, le temps de travail peut être continu ou discontinu sans pouvoir excéder 10 heures et l'amplitude journalière est fixée à 12 heures.

Est considéré comme du travail de nuit, la période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures du matin ou une autre période de sept heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives et d'une période minimale de repos quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail ; le repos hebdomadaire minimal est donc de 35 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il varie selon la nature des activités, les besoins des services ou le souhait des agents. Pour ce faire, des cycles ou aménagements ont été déterminés. Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité.

1. Le temps de travail au sein de Dieppe-Maritime

Article 1 - Définition du temps de travail effectif

Il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 - Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet, soit 1607 heures par an (dont 7 heures pour la journée de solidarité).

Dans le cadre de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, Dieppe-Maritime a délibéré le 07 décembre 2021 pour harmoniser la durée du temps de travail des agents d'exploitation du service collecte et la minorer en compensation de la pénibilité à leurs missions.

Sauf cas dérogatoires, la durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

A Dieppe-Maritime, le temps de travail est fixé comme suit :

- au service Prévention et gestion des déchets (régie hors agents administratifs, service logistique et gardiennage) : 35 heures hebdomadaires,
- à l'École de musique Francis POULENC : temps de travail spécifique au statut particulier des agents,
- pour les autres agents : 39 heures hebdomadaires avec application du protocole RTT et proratisation pour les agents à temps partiel.

Article 3 - Protocole ARTT

Les temps d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire. Leur nombre dépend de la quotité de temps de travail moyen de l'agent et la réduction en cas d'arrêts maladie ou absence cumulé est calculée au prorata.

Ainsi, à Dieppe-Maritime, les jours ARTT sont au nombre de 23 pour les agents effectuant un temps de travail moyen de 39 heures hebdomadaires et diminués à raison d'une journée par tranche de 10 jours d'arrêts maladie et/ou d'absence cumulé.

Gestion des jours RTT

Les jours de RTT de l'année doivent être soldés pour la fin de l'année. Néanmoins, les jours de RTT non pris devront être déposés sur le Compte Epargne Temps.

Article 4 - Horaires de travail, temps de repas et de pause

➤ **Services administratifs et service logistique**

Les agents non soumis à des cycles de travail spécifiques (roulements, annualisation, ...) bénéficient de l'aménagement du temps de travail sous forme d'horaires variables (note de service n°04-2018).

Ils exercent leur activité du lundi au vendredi sur la base de plages fixes d'une durée de 5 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et de plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ. Les modalités d'application sont les suivantes :

- Plages **fixes** (période durant laquelle l'agent est obligatoirement à son poste) :
Matin : 9h00-12h00 / Après-midi : 14h00-16h00
- Déjeuner : pause flottante de 45 minutes minimum
- Plages **variables** (période pendant laquelle l'agent prend et quitte son poste) :
Matin : 7h30-9h00 / Après-midi : 16h00-19h00

Les plages obligatoires d'accueil physique et téléphonique du public sont de 9h à 12h et de 14h à 17h ; les agents éligibles aux horaires variables et assurant des missions d'accueil doivent se conformer à ces horaires.

Un système de débit/crédit, mis en place pour un nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent, est fixé à 12 heures pour une période de référence d'un mois.

Le décompte et le contrôle du temps de travail s'exerce par l'utilisation d'un système de badgeage (badgeuse fixe, logiciel sur PC et application smartphone pour les agents désignés). **Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle** (art.6 Décret n°2000-815 du 25 août 2000).

➤ **Service Patrimoine et Voiries - Stade communautaire**

Le fonctionnement du stade communautaire Jean DASNIAS est assuré, 7 jours sur 7, de 8 h 00 à 22 h 00 ; en cas de besoin, le salon d'honneur peut être occupé au-delà de 22 h 00.

Le fonctionnement et l'entretien de cet équipement sont assurés par du personnel affecté au site. Ce personnel bénéficie d'horaires annualisés prenant en compte une période d'été (8h-12h30/ 13h30-18h du lundi au jeudi et 17h le vendredi) et une période d'hiver (8h30-12h30/13h30-16h30 du lundi au vendredi).

➤ **Ecole de musique Francis Poulenc**

Le planning des assistants d'enseignement artistique est individualisé, dans le respect de leur statut particulier, et revu chaque année en fonction du nombre d'élèves inscrits.

Il est disponible sur l'intranet.

➤ **Service Prévention et Gestion des déchets : Régie de collecte**

➤ **Chauffeurs / ripeurs**

Les agents travaillent en journées continues, par roulement des équipes du matin et de l'après-midi. Ils travaillent par cycle de travail de 6 semaines représentant une moyenne de 35 heures hebdomadaires (Cf. détail en annexe 1)

Les horaires de travail du dimanche sont arrêtés de 7 heures à 11 heures au lieu de 6 heures à 10 heures et ce, pour tenir compte de l'exigence d'un repos quotidien de onze heures entre le samedi 20 heures et le dimanche 7 heures.

Pauses : les agents pourront faire un arrêt « café » sous la forme d'une pause de 20 minutes soit dans les locaux du service collecte, soit dans un café dès lors que la troisième heure d'activité sera entamée.

Il est rappelé que l'arrêt « café » ne comprend aucune boisson alcoolisée.

Les chauffeurs veilleront à stationner les bennes sans gêne pour la circulation, dans le respect du code de la route.

➤ **Agents de maîtrise**

Les agents de maîtrise travaillent par cycle de travail de 4 semaines (Cf. détail en annexe 1).

Modalités particulières du service collecte

Tous les jours fériés sont inclus dans les cycles de travail ; ils sont récupérés 1 pour 1 et rémunérés comme les dimanches à 13.07 euros de l'heure.

Cas particulier des 1^{er} mai, 25 décembre et 1^{er} janvier : ils sont payés comme des heures supplémentaires de dimanche hors roulement, soit au coefficient de 1.25 ou 1.27 + 66 % et sont récupérés 1 pour 1.

Ainsi, les agents n'ont pas le choix de travailler ou de ne pas travailler, les jours fériés font partie du cycle de leur travail normal. S'ils refusent de faire ce travail, ils se situent dans le cas d'un refus de travail ou d'un abandon de poste pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Des aménagements occasionnels internes au service peuvent être tolérés sous réserve des nécessités de service.

Pour les agents qui ne refusent pas de travailler mais qui souhaitent bénéficier d'une majoration de récupération, au-delà de 1 pour 1 en compensation de l'indemnité horaire de 13.07 euros qu'ils ne percevraient plus, il n'est pas possible de leur donner satisfaction car leur

demande remet en cause les droits acquis de l'ensemble des agents et induit une réflexion préalable pour déterminer l'impact réel de cette mesure sur l'organisation du travail. De plus, cette mesure devra impérativement être présentée au Comité Technique avant application.

Important : Dès lors que l'absence d'un agent, suite à un arrêt maladie ou un accident de service, s'achèvera un samedi, l'agent ne reprendra son service que le lundi suivant et non le dimanche. Il sera placé en repos d'office le dimanche.

Pour des raisons personnelles, certains agents de la collecte sollicitent des collègues pour les remplacer occasionnellement, avec l'accord de sa hiérarchie. Cette permutation formalisée par écrit, ne sera accordée qu'à titre exceptionnel, sous réserve des nécessités de service et dans le respect des temps de travail et de repos.

➤ **Gardiens du site environnemental**

Les agents travaillent en journées continues, par roulement et par cycle de travail de 2 semaines (Cf. détail en annexe 1).

Important : Les agents sont tenus d'attendre l'arrivée d'un agent de maîtrise avant de quitter leur poste de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'organisation du service prendra en compte la nécessité de la présence d'au moins deux personnes sur le site.

Dimanche et jours fériés inclus dans cycle de travail :

Les agents de gardiennage percevront une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés de 13,07 € par heure effective de travail.

Article 5 – Retards

Tout retard ou absence doit immédiatement être justifié auprès de son responsable hiérarchique et fera l'objet d'une récupération dans la journée.

Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 6 – Temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité).

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne donnent donc pas lieu à compensation.

Article 7 – Les temps d'habillage et de douche

Eu égard au fonctionnement du service, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou astreints à se doucher sur leur lieu de travail. Les agents des services concernés sont :

- Prévention et gestion des déchets (chauffeurs, ripeurs, agents de maîtrise, logistique)

- Patrimoine et voirie (techniciens, équipe logistique, agents du stade communautaire)
- Eau et assainissement (directeur et techniciens)
- Administration générale (factotum)

Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche est considéré comme du temps de travail effectif sauf pour les « sportifs du midi » également autorisés à utiliser les douches mais sur leur temps de pause méridienne. Les agents sont invités à rendre les sanitaires propres après utilisation.

Ainsi, ce temps est fixé comme suit à la régie de collecte et compris dans le temps de travail :

- 10 minutes sont accordées pour l'habillage à l'arrivée,
- 20 minutes sont accordées pour le déshabillage et douche au retour.

Les autres agents concernés s'appuieront sur les mêmes temps (raccourci de 10 minutes en l'absence de douche en fin de service).

Important : Les agents ne sont pas autorisés à écourter le temps de déshabillage pour partir plus tôt. Ils ne doivent pas quitter le service avant l'heure définie dans leur planning ou les horaires applicables au service.

Article 8 – Les jours fériés

Les jours dits fériés sont chômés et rémunérés (Cf. annexe 2). Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé annuel, il n'est pas imputé sur les droits de l'agent.

Pour les agents à temps partiel, les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas.

Les jours fériés sont fixés en début d'année par note de service de l'Autorité Territoriale, dans laquelle seront précisées également les modalités d'application de la journée de solidarité, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004- 626 du 30 juin 2004.

Article 9 - Le travail de nuit

(Définition : Cf. préambule – alinéa 2)

L'indemnité horaire pour travail normal de nuit est fixée à 0,17€ par heure effective de travail pour les agents du gardiennage et à 0.80€ par heure effective de travail pour les agents de la régie de collecte.

Le montant de l'heure supplémentaire est majoré de 100 % lorsque le travail supplémentaire est effectué de nuit.

L'heure supplémentaire de dimanche et jours fériés de nuit est payée en cumulant le prix d'une heure supplémentaire normale de dimanche ou jour férié (66%) et d'une heure supplémentaire de nuit (100%).

Article 10 - Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, leur nombre est plafonné et elles donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation. Sont concernés les agents appartenant aux catégories B et C, **à temps complet et non complet**.

En revanche, les agents de catégorie A disposant d'un régime indemnitaire forfaitaire pour heures supplémentaires ne sont pas soumis au temps de travail de 39 heures qui constitue un plancher. Toute participation à des commissions ou des travaux nécessitant des dépassements horaires et tout dépassement du crédit autorisé dans le cadre des horaires variables ne donnera lieu à aucune compensation.

Par ailleurs, le temps de travail ou de formation effectué par un agent sur son temps de repos, est décompté en heures supplémentaires donnant lieu, soit à récupération, soit à indemnisation à la discrétion de l'Autorité Territoriale.

Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux agents dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le contingent mensuel d'heures supplémentaires de toutes natures ne peut excéder 25 heures (heures de nuit et de semaine, de dimanches et jours fériés incluses) et donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation à la discrétion de l'Autorité Territoriale.

Pour les agents soumis aux horaires variables, les modalités de gestion des heures supplémentaires les concernant sont précisées dans la note de service n° 04-2008.

Important : les chefs de service ne majoreront pas les heures supplémentaires, le logiciel de gestion étant déjà paramétré.

Procédure pour la récupération des heures supplémentaires :

- Le chef de service établira un état mensuel des heures supplémentaires à récupérer,
- Si l'agent est soumis aux horaires variables, le chef de service appliquera la procédure en vigueur (la majoration est automatiquement appliquée par le logiciel),
- Cet état sera transmis au service RH qui traduira le nombre d'heures en journées de récupération.

Procédure pour le paiement des heures supplémentaires :

- Le chef de service établira un état mensuel des heures supplémentaires à rémunérer,
- Cet état sera transmis au service RH qui traduira le nombre d'heures en journées ou procédera au paiement.
- Si l'agent est soumis aux horaires variables, le chef de service appliquera la procédure en vigueur (sans majoration, le logiciel étant déjà paramétré) et en informera le service RH qui procédera au paiement de ces heures.

Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée quotidienne de travail. La récupération de ces heures se fera dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimées par l'Autorité Territoriale, la Direction Générale ou le Responsable hiérarchique de l'agent).

L'agent sera donc autorisé à récupérer ses heures sous la forme de journées, voire de demi-journées, *la récupération par heure étant exclue.*

Majorations des heures supplémentaires effectuées :

- **le dimanche ou un jour férié** : repos compensateur majoré à hauteur de 1.5 fois la durée des heures supplémentaires
- **la semaine** (heure normale) : majorée à 1,25 ou 1,27 si >14 heures
- **le dimanche et jour férié** : majorée à 1,25 ou 1,27 si > à 14 heures + 66%.

Cas particuliers :

Manifestation du Week-end : la participation à des manifestations de week-end pourra donner lieu à des récupérations (cadre A y compris) qui, préalablement, seront appréciées au cas par cas par le supérieur hiérarchique direct.

Article 11 – Le temps partiel

Temps partiel de droit :

Les fonctionnaires à temps complet et à temps non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit dans les conditions prévues à l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984 et sont autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet. La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Temps partiel sur autorisation :

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché, peuvent être autorisés, sur demande écrite et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Cas des personnels d'enseignement :

Relevant d'un régime d'obligation de service défini en heures hebdomadaires, ils sont autorisés à exercer à temps partiel, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures hebdomadaires, correspondant à la quotité de temps de travail choisie et qui ne peut correspondre à une quotité de travail inférieure à 50 % ou supérieure à 90 %.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale et sous « voie hiérarchique », une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, un extrait d'acte de naissance de l'enfant devra être joint. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes et dans un délai maximal de 2 mois avant la fin de la période.

Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté individuel par Dieppe-Maritime.

Article 12 – Les astreintes et permanences

La surveillance des bâtiments, installations sportives et l'activité du stade communautaire de Dieppe-Maritime a nécessité la mise en place d'un **régime d'astreintes de décision et d'exploitation et d'un régime de permanences au sein de plusieurs services de Dieppe-Maritime.**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration (définition du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, article 2).

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

Les conditions d'organisation matérielle des astreintes et des permanences, ainsi que leurs modalités d'application et de rémunération sont fixées dans le règlement d'astreintes et de permanences en vigueur au sein de Dieppe-Maritime ainsi que dans la délibération n°28-06-18/27.

Les montants en vigueur en cas d'indemnisation sont appliqués conformément à la réglementation (arrêté du 14 avril 2015) et pourront évoluer en fonction des textes applicables.

Article 13 – Le télétravail

Les décrets n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 05 mai 2020 déterminent les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique et le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Dieppe-Maritime a procédé à une expérimentation du télétravail du 01/09/19 au 30/09/2020.

L'éventuelle pérennisation du télétravail au sein de Dieppe-Maritime sera soumis à délibération du conseil communautaire et à l'adoption d'un règlement spécifique.

2. Les temps d'absence

Important : Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue selon certains critères fixés par la réglementation. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence (Cf. fiche RH « le don de jours de repos »).

Article 14 – Congés annuels

Le droit au congé annuel s'établit au titre de l'année civile et est lié à la condition d'activité à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

La liquidation des congés annuels doit intervenir au titre de la même année civile. Un report des congés est opéré si des congés pour maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle, de longue maladie ou de longue durée n'ont pas permis à l'agent de prendre ses congés dans la période de référence (se renseigner auprès du service RH).

Les congés non pris au 31 décembre seront inscrits automatiquement sur le Compte Epargne Temps de l'agent sous réserve d'une prise de congés minimum de 20 jours dans l'année ou 14 jours pour les gardiens du site environnemental de la collecte.

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

La demande de congés s'effectue sous forme dématérialisée via le logiciel de gestion RH et suivent un circuit de validation propre à l'agent. En complément et à titre dérogatoire, la gestion des congés des chauffeurs, ripeurs et gardiens du site environnemental suppose une validation papier préalable au regard de la structuration hiérarchique du service ; ils utilisent également la gestion dématérialisée des congés.

Durée :

La durée des congés annuels est obligatoirement fractionnée, car **l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et repos compensateurs (RTT et jours de récupération) inclus**. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.

Les modalités de fractionnement relèvent du pouvoir exclusif de l'autorité territoriale.

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1er janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Ce droit est proratisé pour une année incomplète de service (cas des temps partiels, des temps non complets et des embauches en cours d'année). Il conviendra de calculer le droit à congés en mois s'il porte sur un nombre entier de mois et, à défaut en semaines ou en jours arrondis à la demi-journée supérieure.

➤ **Congés dits de fractionnement**

Des jours de congés supplémentaires sont accordés une fois l'an :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris de manière consécutive ou non pendant la période du 1er janvier au 30 avril et du 1er novembre au 31 décembre ;

ou

- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours pris sur cette même période.

➤ **Cas particulier des agents de droit privé**

Application des dispositions réglementaires.

Pose de congés : modalités

Après consultation des agents et en fonction des nécessités de service, chaque chef de pôle devra établir un planning prévisionnel annuel pour le **15 février de l'année**, visant à répartir les absences pour congés. A titre exceptionnel, il pourra être modifié en cours d'année.

Ce planning sera notifié aux agents concernés pour le 31 mars de l'année afin de leur permettre d'organiser leurs congés et d'effectuer en amont les réservations qu'ils souhaitent.

Ensuite, **les demandes de congés seront formulées sur le logiciel de gestion de congés.**

L'acceptation de la demande ou le refus devra être notifié à l'agent au minimum 48 heures avant son départ en congé, soit le dernier jour de travail précédent l'absence (si l'agent part en congé le lundi, il devra en avoir reçu l'acceptation ou le refus le mercredi précédent au plus tard).

Il est rappelé que l'agent qui s'absente sans attendre la décision administrative, s'expose à une radiation des cadres pour abandon de poste après mise en demeure de reprendre ses fonctions. En outre, la demande faite par l'agent des dates de congés souhaitées ne vaut pas autorisation d'absence. Ainsi, si les périodes de congés n'ont pas été expressément autorisées par l'employeur, ce dernier peut régulièrement mettre en demeure l'intéressé de rejoindre son poste puisqu'il se trouve en absence irrégulière (CAA Bordeaux, 6 novembre 2003, n° 99BX02762). De même, l'autorité territoriale peut interrompre le congé annuel en cas d'urgence ou de nécessité de service, sous réserve de l'appréciation du juge administratif.

Les services disposant d'une direction et d'une direction adjointe devront veiller à une alternance des congés sauf accord de la direction générale.

Spécifiquement pour le service de la collecte, des modalités particulières sont mises en place pour accorder les congés et permettre la continuité du service, à savoir :

- Possibilité de prendre jusqu'à 3 semaines consécutives entre le 1er juin et le 30 septembre,
- Possibilité de prendre plusieurs périodes de congés au cours de la période du 1er juin au 30 septembre sous réserve qu'elles n'excèdent pas 3 semaines consécutives ou 4 semaines en discontinu et qu'elles ne gênent pas l'organisation du service,
- Possibilité de prendre au-delà de 3 semaines consécutives avec une limite de 31 jours d'absence consécutifs, entre le 1er octobre et le 31 mai, sous réserve des nécessités de service,
- Possibilité de prendre pour les fêtes de fin d'année, une semaine de congés soit la semaine de Noël, soit la semaine du jour de l'an mais pas les deux ni entre les deux.

Cas d'interruption des congés suite à un arrêt de maladie :

La date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent n'est pas modifiée, ainsi, plusieurs situations sont envisageables si le congé de maladie :

- précède la date prévue pour le départ en congé annuel : si l'autorité territoriale autorise l'utilisation du congé annuel dans le prolongement immédiat d'un congé de maladie, elle doit s'assurer préalablement de l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, le départ en congé annuel étant subordonné à cette aptitude.
- est inclus dans la période de congé annuel : les congés de maladie relevant de la position d'activité, il est inutile à l'agent de reprendre effectivement ses fonctions avant de bénéficier de ses congés annuels, dès lors qu'ils ont été autorisés préalablement. Il sera à nouveau placé en congé annuel à l'issue de son congé de maladie et la date initialement prévue pour le retour de l'agent n'est pas modifiée.
- se prolonge au-delà de la date de fin des congés annuels, l'agent devra reprendre ses fonctions à l'issue de son congé maladie et ne pourra prétendre à ses congés qu'après autorisation expresse de l'employeur.

Article 15 - Compte Epargne Temps (CET)

Le Compte Epargne Temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre de jours de congés (hors congés bonifiés), de RTT et de récupérations, afin de les solder à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le CET permet à l'agent qui le demande, d'accumuler des droits à congés rémunérés afin de les prendre ultérieurement.

➤ **Les bénéficiaires**

Chaque agent bénéficiera d'un CET dès lors qu'il intégrera la collectivité.

➤ **Fonctionnement**

La réglementation prévoit :

1. L'instauration d'un plafonnement du nombre de jours pouvant être épargnés sur le CET fixé à 60,

2. Il n'existe pas de plafonnement annuel du nombre de jours que l'agent peut épargner,
3. L'agent doit prendre un nombre minimal de jours de congés annuels fixé à 20 pour pouvoir épargner. Cas particuliers des gardiens : ils doivent prendre 14 jours minimum.

Alimentation du compte épargne temps

Les jours pris en compte pour alimenter le CET sont les suivants :

- ❖ Les jours RTT non pris dans l'année,
- ❖ Les jours de congés annuels non pris dans l'année (y compris les jours de fractionnement), autorisés dans les limites prévues par le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Dans ce cas, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet ou partiel,
- ❖ Les jours de repos compensateur, s'ils sont institués par la collectivité.

La demande d'alimentation du CET ne peut être effectuée qu'une fois par an, au plus tard le 15 janvier de l'année suivante, sur demande écrite auprès du service des ressources humaines. Le solde du CET est consultable par l'agent sur son espace personnel du logiciel RH.

➤ Utilisation du CET

Le fonctionnaire doit formuler son choix sur l'utilisation des jours CET au-delà de 15 premiers avant le 15 janvier de l'année suivante (formulaire disponible sur intranet). En l'absence de toute demande, les jours sont d'office pris en compte au titre de la RAFFP.

Pour toute demande d'utilisation de ses droits ou consultation de son solde, l'agent doit utiliser son espace personnel sur le logiciel RH.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande, conformément aux dispositions des règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Lorsque l'agent bénéficie des congés prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés annuels, congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés pour maternité, congé de paternité, congés de formation de professionnelle, etc...), les congés pris au titre du CET sont suspendus.

Pendant l'utilisation de son CET, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Les agents contractuels peuvent prétendre aux congés similaires prévus par leur statut pendant l'utilisation de leur CET.

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus. Par ailleurs, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités ou de rémunérations.

En cas de changement de collectivité, de mise à disposition, ou de positions prévues aux articles 72 et 75 de la loi du 26 janvier 1984, l'agent conserve ses droits aux congés acquis au titre du CET.

Pendant son congé CET, l'agent bénéficie de la rémunération prévue pour les périodes de congés annuels, ainsi que l'ensemble du régime indemnitaire qui n'est pas lié au service fait. L'agent bénéficie également de ses droits à l'avancement et à la retraite.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits.

Modalités de gestion

- Pour un nombre de jours épargnés inférieur ou égal à 15 :
 - lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est inférieur ou égal à 15, ces jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés,

- Pour un nombre de jours supérieurs à 15 :
 - l'agent **titulaire** pourra obtenir :
 - l'indemnisation brute suivant un montant fixé par catégorie* :
 - 135 € / jour pour un agent de catégorie A,
 - 90 € / jour B,
 - 75 € / jour C,

 - Le maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés,

 - La prise en compte au sein de la Retraite Additionnelle (RAFP) en vue d'acquérir des points retraite dont la valeur n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.*

 - Au choix de l'agent **contractuel** :
 - Indemnisation identique à celle des agents titulaires,
 - Maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

ou

ou

**Les montants indiqués pourront évoluer en fonction de la réglementation.*

Article 16 : Congés pour indisponibilité physique

Congé de Maladie

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

Le bénéfice du congé de maladie ordinaire est conditionné par la transmission de l'arrêt maladie dans ce délai sous peine de sanctions.

Congé pour accident de service, accident de trajet

Un accident de service est une action violente et soudaine provenant d'une cause extérieure et provoquant une lésion du corps humain dans l'exercice même 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, et du service RH, 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 au service ressources humaines de la collectivité ou auprès des agents de maîtrise pour les agents du service collecte. L'agent n'a rien à régler.

Le congé est prolongé jusqu'à la reprise des fonctions ou jusqu'à ce que l'état de santé de l'agent soit consolidé. Seuls les fonctionnaires exerçant au moins 28h hebdomadaires bénéficient de l'intégralité de leur traitement durant tout le congé. Pour les fonctionnaires exerçant moins de 28h, le traitement n'est maintenu que pendant trois mois.

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, une enquête administrative est établie par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention 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. Cette enquête donne lieu à la reconnaissance de l'imputabilité ou non de l'accident de service.

Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf. annexe 2).

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

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaires à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple) et doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints (Cf. annexe 2).

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale via son supérieur hiérarchique par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 17 - Absences

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être signalée **immédiatement** au supérieur hiérarchique direct qui en avertira le service des ressources humaines.

Dans le cadre d'un avis d'arrêt de travail ou de prolongation pour maladie, ou d'une absence pour enfant malade, l'agent doit effectuer les démarches suivantes :

- Avertir sans délai son supérieur hiérarchique direct de la durée de son absence, ce dernier se chargeant de communiquer l'information au service Ressources Humaines,
- Adresser le certificat médical justifiant de l'arrêt **dans les 48 heures** au service des ressources humaines de la collectivité,
- Respecter l'avis d'arrêt de travail délivré par le médecin traitant,

- Lorsque l'arrêt de travail a duré plus de 3 semaines, une visite médicale de reprise du travail auprès du médecin du travail est obligatoire.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra se traduire en abandon de poste ou faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 18 - Autorisations spéciales d'absence

Il existe 2 types d'absences :

- **les absences de droit** (mandats locaux, jurys d'assises, sélection du service national, examens médicaux obligatoires) : l'autorité n'a pas le pouvoir de refuser l'autorisation spéciale d'absence.
- **les autorisations spéciales d'absence** : elles ne constituent pas un droit (sauf cas particuliers) et doivent faire l'objet d'une justification formalisée. L'autorité territoriale a donc le pouvoir de refuser l'autorisation spéciale d'absence. Toutefois, s'agissant d'une décision défavorable à l'agent, elle doit être motivée par des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Les agents titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet, contractuels en position d'activité sont autorisés à s'absenter dans les cas précisés en annexe 2.

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent doit être en position d'activité que ce soit à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

L'absence est considérée comme service accompli. Elle ouvre droit aux congés annuels, et n'interrompt pas l'ancienneté de carrière de l'agent. L'agent étant placé en situation régulière d'absence, elle n'influe pas sur la rémunération de l'agent. L'absence s'ajoute aux périodes normales de congés annuels et n'interrompt pas le congé annuel.

Néanmoins, étant liée à un événement précis en temps, elle n'est pas récupérable, si non utilisée.

3. Rémunération, indemnisations, protection sociale et action sociale

Article 19 - La rémunération

Principes généraux

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

La rémunération comprend le traitement de base et peut être complétée par un régime indemnitaire, une Nouvelle Bonification Individuelle (NBI), un Supplément Familial de Traitement - SFT (sous réserve de transmission au service RH de la fiche annuelle de renseignements et des justificatifs avant le 30 septembre de chaque année).

Les autres compléments de rémunération facultatifs peuvent être :

- Indemnisation des heures supplémentaires
- Indemnisation des astreintes et permanences
- Participation financière de l'employeur à la protection sociale complémentaire (santé, prévoyance)

Ces éléments varient en fonction de la situation individuelle de l'agent et de ses fonctions, et des éléments délibérés par la collectivité.

Régime indemnitaire en vigueur au sein de Dieppe-Maritime

L'assemblée délibérante fixe par délibération, selon les conditions statutaires, le régime indemnitaire (primes et indemnités) dans la limite de ceux dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat.

Par délibération du 20 décembre 2016, le régime applicable à Dieppe Maritime est le nouveau régime indemnitaire tenant compte des sujétions, de l'expertise et l'engagement professionnel (RIFSEEP). Ce régime est composé :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE), versée mensuellement tenant compte des fonctions, sujétions et expertise
- d'un Complément Individuel Annuel (CIA), prime facultative tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, évalués lors de l'entretien annuel d'évaluation. Il est versé en une fraction, en début d'année, selon les modalités de la délibération n° 25-06-19/17.

A partir du 1^{er} janvier 2020, le RIFSEEP s'applique à l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale sauf celui des Assistants d'Enseignement Artistique disposant de leur propre régime indemnitaire (ISOE – Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves).

➤ **Les bénéficiaires**

Quel que soit leur mode d'intégration (recrutement, mutation ou transfert de compétences) ; sous réserve de tout complément correspondant à un régime indemnitaire plus favorable dans l'emploi précédent en cas d'intégration consécutive à un transfert de compétences, les bénéficiaires sont :

- les titulaires à temps complet et non complet,
- les titulaires à temps partiel
- les stagiaires à temps complet et non complet,
- les contractuels.

➤ **Les critères d'attribution**

Ils sont fixés par délibération.

Il appartiendra à l'autorité territoriale investie du pouvoir hiérarchique de déterminer, pour chaque prime ou indemnité, le taux individuel applicable à chaque bénéficiaire potentiel.

Cas particulier des agents de la compétence des déchets transférés à Dieppe-Maritime le 1^{er} janvier 2012 : les montants des primes de fin d'année et de de départ à la retraite sont intégrées au RIFSEEP.

Article 20 – Indemnisations des frais professionnels

Les agents territoriaux, fonctionnaires et agents contractuels peuvent prétendre à la prise en charge de frais dans le cadre de leurs déplacements professionnels dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions règlementaires et autorisés par l'autorité territoriale, donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics selon la réglementation applicable (justificatif à adresser directement au service RH pour toute demande de remboursement).

Pour chaque demande de remboursement de frais, l'agent devra fournir les justificatifs suivants : l'ordre de mission permanent et /ou spécifique, les tickets de caisse de chaque dépense et l'état de frais de déplacement rempli et signé par l'agent et validé par le Directeur de pôle. Ce document est disponible sur l'intranet.

Important :

- Les agents veilleront à présenter une demande de remboursement de frais dès lors que la somme à rembourser est au moins égale à **10€**.
- Tous les frais occasionnés par des formations figurant au plan de formation seront prises en charges soit par le CNFPT ou l'INSET, soit par Dieppe Maritime.
- **Lors des missions exceptionnelles des élus**, la prise en charge des frais s'effectuera selon les conditions réglementaires.

➤ **Frais de transport**

Il est rappelé que le choix du moyen de transport doit s'orienter vers le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement et sur le plan environnemental. L'utilisation des véhicules de service se fera en priorité et les agents veilleront à favoriser le covoiturage lorsqu'ils sont plusieurs à se rendre vers une même destination ou à utiliser un mode de transport collectif, considérés comme plus sûrs. Les bénévoles pourront également prétendre à la prise en charge de leurs frais dès lors qu'ils accomplissent une mission qui normalement incombe à la personne publique.

L'agent doit être titulaire d'un ordre de mission permanent pour se déplacer dans le département ou spécifique pour se rendre hors département.

En vue de se faire rembourser ses frais de déplacements, l'agent doit solliciter préalablement, un ordre de mission au service RH.

- Pour préparer l'ordre de mission permanent, l'agent devra fournir : copie de sa carte grise,
- Pour préparer l'ordre de mission spécifique, l'agent devra transmettre **au moins 8 jours** avant la date prévue, outre les éléments de l'ordre de mission permanent, la fiche de renseignements disponible sur l'intranet.

Les modalités de prise en charge des frais occasionnés par un déplacement pour formation sont précisées dans le règlement de formation.

- ***En cas d'usage du véhicule personnel***

L'établissement public peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel lorsque l'intérêt du service le justifie (Article 10 Décret n°2006-781 du 03.07.2006).

Les frais kilométriques réalisés en dehors de la résidence administrative ou familiale sont remboursés en fonction de la distance la plus courte calculée sur Via-Michelin (de la résidence administrative ou familiale jusqu'au point d'arrivée). Ils sont remboursés selon un barème défini par arrêté publié au Journal Officiel.

Les frais de péages et de parking sont remboursés pour le montant réel au vu des justificatifs.

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit vérifier auprès de son assureur qu'il est pris en charge dans le cadre d'un déplacement professionnel et devra le justifier auprès de son employeur.

- **En cas d'usage d'un véhicule de service**

Les déplacements ne peuvent donner droit à prise en charge de frais kilométriques et les frais de parking seront remboursés à l'agent pour leur montant réel au vu des justificatifs fournis.

Les frais de péages et/ou de carburant peuvent être pris en charge directement par Dieppe-Maritime grâce à un badge télépéage et/ou une carte carburant. Le service des Ressources Humaines les fournira à l'agent au vu des éléments précisés dans sa demande d'ordre de mission spécifique (à transmettre aux RH **8 jours maximum** avant la date du déplacement).

En cas d'impossibilité d'utiliser ces dispositifs, ces frais seront remboursés pour leur montant réel au vu des justificatifs fournis.

Les frais de carburant pourront être remboursés par la régie au vu des justificatifs fournis par l'agent.

En outre, l'agent utilisateur s'engage à respecter le règlement d'utilisation des véhicules de service présente dans chaque véhicule et disponible sur l'intranet.

- **En cas d'utilisation de transports en commun**

Les frais de transports en commun sont remboursés au vu des justificatifs pour leur montant réel.

Les billets de train peuvent, s'ils entrent dans son champ d'éligibilité, être pris en charge par la régie d'avance selon la procédure suivante :

- Elus : achat des billets de train par le régisseur quelle que soit la destination
- Agents : l'agent achète son billet et demande le remboursement au régisseur en fournissant les justificatifs.

➤ **Frais de repas**

Le remboursement des frais de repas (hors formation, précisé dans le règlement de formation) est effectué **au réel**, sur production de justificatifs de paiement et dans la limite du taux de 17.50 € par repas défini par arrêté ministériel*. Il concerne les repas du midi et/ou du soir, au vu des justificatifs fournis.

➤ **Frais de nuitée**

Le remboursement forfaitaire des frais de nuitée* est fixé à 70 € par nuitée (petit-déjeuner compris) en métropole au vu des justificatifs fournis, hormis Paris et les grandes villes Lille, Lyon, Marseille, Bordeaux où le remboursement forfaitaire s'élève à 110 € par nuitée (petit-déjeuner compris).

S'agissant des missions à l'étranger, les agents bénéficieront des indemnités journalières en vertu des dispositions de l'art. 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 pour application de l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006. La délibération autorisant le voyage à l'étranger fixera toutes les conditions de remboursement.

**Les montants indiqués pourront évoluer en fonction de la réglementation.*

CONCOURS et EXAMENS PROFESSIONNELS

➤ **Préparation concours et examens professionnels :**

Dès lors que les préparations aux concours figurent au Plan de Formation, les frais liés au transport, de repas et de nuitée sont pris en charge par Dieppe-Maritime.

➤ **Epreuves**

L'agent appelé à se présenter, hors de ses résidences administrative et familiale, aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration dont relève l'établissement et validé par l'employeur dans le cadre d'une préparation concours ou examen professionnel, bénéficiera sous cette seule condition et au vu des justificatifs fournis, de la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves d'admissibilité ou d'admission à hauteur **d'un aller-retour par jour d'épreuves**, ainsi que de ses éventuels frais de nuitée, de repas et d'inscription.

Article 21 - La protection sociale

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès).

La Garantie Maintien de Salaire

La Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise a conventionné avec le CDG76 pour adhérer à un contrat de groupe relatif à l'assurance « Risques statutaires – Garantie Maintien de Salaire ».

Par délibération en date du 17/12/2019, une participation financière est octroyée aux agents titulaires, stagiaires et contractuels adhérents à ce contrat, à hauteur de :

- 1€ pour les agents de catégories A
- 2€ pour les agents de catégories B
- 4€ pour les agents de catégorie C

Pour toute information et/ou demande d'adhésion, l'agent intéressé doit se rapprocher du service des ressources humaines pour tout renseignement et pour remplir un bulletin d'adhésion à ce contrat.

Article 22- L'action sociale

Les prestations d'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

➤ **Centre National d'Action Sociale (CNAS)**

La Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise a délibéré les 28 septembre et 30 novembre 2004 pour adhérer au CNAS (Comité National d'Action Sociale).

Cette association répond par ses prestations spécifiques (aides, prêts, secours...) aux diverses situations rencontrées par les agents. Elle participe au financement de nombreux projets, contribue aux frais de vacances et de scolarité des enfants, facilite l'accès aux loisirs et à la culture, propose un grand choix de séjours vacances à prix réduits.

L'agent doit se rapprocher du correspondant CNAS (service des Ressources Humaines) pour tout renseignement.

➤ **Comité des Œuvres Sociales (COS)**

Les agents transférés et provenant de la ville de Dieppe tel que le service collecte des déchets ménagers, conservent le bénéfice du Comité des Œuvres Sociales. Toutefois, certains agents transférés ont fait le choix du CNAS.

➤ **Prêt de véhicule**

Les agents de Dieppe-Maritime sont autorisés à utiliser à titre personnel et après en avoir eu l'autorisation, les véhicules désignés dans la procédure de gestion de la flotte automobile et selon les dispositions y afférent.

L'emploi de ces véhicules est accordé dans la limite de 3 fois par an et par agent sur la zone du département de la Seine-Maritime (sous réserve d'une couverture par l'assurance). En cas de demandes multiples pour la réservation d'un même véhicule sur une période identique, la priorité sera donnée à l'agent comptabilisant le plus petit nombre d'emprunt tous véhicules confondus sur l'année.

Ils rendront le véhicule dans l'état où ils l'ont trouvé et remettront le niveau de carburant à l'identique (le ticket de carburant faisant foi).

DEUXIEME PARTIE :

HYGIENE ET SECURITE

Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité dans la Fonction Publique territoriale sont régies par le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Article 23 – Moyens de protection individuels et collectifs

➤ Equipements de Protection Individuelle (EPI)

Selon le poste occupé, les agents sont dotés d'EPI adaptés aux risques (chaussures de travail, gants, vêtements de protection, casques, visières, ...), afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, et sont tenus de les utiliser.

Toute personne intervenant sur le domaine routier à l'occasion d'un chantier ou d'un danger temporaire doit revêtir un vêtement de signalisation à haute visibilité.

Le port du vêtement de travail étant obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de sa maintenance et de son remplacement.

➤ Vestiaires et sanitaires

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

➤ Armoires à pharmacie – trousse de secours

Chaque bâtiment dans lequel les agents de Dieppe-Maritime exercent leur activité, disposent d'une armoire à pharmacie et l'ensemble des véhicules de service possèdent une trousse de secours. La note de service 12/2013 en définit le contenu et les modalités d'utilisation.

➤ Défibrillateurs cardiaques

Chaque bâtiment est doté d'un défibrillateur cardiaque :

- Bâtiment principal : dans le hall d'accueil
- Stade : dans le hall principal et dans la Salle Acadie
- Tonkin : dans le hall d'accueil
- Bâtiment collective : dans le couloir principal et dans le hangar
- Maison de la Rénovation : dans le hall d'accueil

➤ Stockage de produits dangereux

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

Article 24 – Médecine préventive

➤ Surveillance médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires : lors de la nomination stagiaire, lors de la titularisation en cas de dispense de stage, lors du recrutement pour les agents contractuels.

Les dispositions statutaires prévoient deux visites médicales d'embauche effectuées :

- Par le médecin agréé pour l'aptitude physique à l'exercice des fonctions (art. 10 décret 87-602 du 30/7/1987 et art 2-4° décret n°88-145 du 15/02/1988)
- Par le médecin de médecine professionnelle et préventive pour la compatibilité de l'état de santé au poste de travail pour les fonctionnaires (art. 108-2 de la loi n°84-53 du 26/01/1984).

Les visites médicales s'effectuent sur le temps de travail. Si, pour des raisons exceptionnelles, les rendez-vous sont fixés en dehors des cycles de travail, le temps de la visite médicale fera l'objet d'une récupération.

En dehors des visites médicales réglementaires, les agents, en raison de leur exposition à des risques spéciaux dans le cadre de leur travail, peuvent, s'ils le juge nécessaire, demander à rencontrer le médecin de prévention en sollicitant un rendez-vous auprès du service des ressources humaines.

➤ Restrictions médicales et aménagements de poste

Le service des ressources humaines est en charge de mettre en place différentes mesures pour les agents se trouvant dans ces situations.

Article 25 – Prévention

➤ Réseau de prévention

Un assistant de prévention ayant suivi une formation obligatoire est nommé au sein de Dieppe-Maritime. Il est rattaché au service RH et a pour missions principales de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer l'organisation et l'environnement de travail en adaptant les conditions de travail,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Il est membre de plein droit du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Ses coordonnées sont affichées sur les panneaux d'affichage RH présents dans chaque site.

Un agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) est nommé dans le cadre d'une convention d'adhésion de 2 ans, renouvelable, passée avec le CDG76. Par opposition aux Assistants et Conseillers de prévention dont la mission est axée sur la mise en œuvre de la prévention, l'ACFI a en charge le contrôle des conditions d'applications des règles d'hygiène et de sécurité au travail par des visites de sites (inspections). Il peut également intervenir :

- En réunion CHSCT,
- En cas de droit de retrait,

- En cas d'accident grave,
- Avis sur consignes/règlements.

➤ **Registres**

Un Registre de santé et de sécurité au travail (RSST) et un Registre des dangers graves et imminents sont à la disposition des agents dans chaque bâtiment de Dieppe-Maritime (dans les porte-documents situés sous les panneaux d'affichage RH et à l'accueil de la Maison de la Rénovation).

RSST : chaque agent pourra y consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Son utilisation et son exploitation visent à :

- contribuer et garantir de bonnes conditions de sécurité aux agents et à préserver leur santé ;
- favoriser l'expression des agents sur ces problématiques ;
- améliorer les conditions de travail au quotidien ;
- disposer d'un historique en matière d'hygiène et de sécurité au sein des services et d'en suivre l'évolution à travers les réponses apportées ;
- aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels.

Les observations recueillies dans ces registres pourront notamment avoir pour objet :

- l'aspect immobilier,
- la propreté et l'hygiène,
- la sécurité (électricité, gaz, ...),
- les conditions de travail (bruit, éclairage, ...).

Il est par ailleurs souligné que le registre de sécurité n'est pas un cahier destiné à recueillir les doléances de tous ordres et ne doit pas être utilisé de manière systématique et excessive (certains points pouvant être réglés rapidement en s'adressant au service ou à l'agent concerné).

Registre des dangers graves et imminents : son utilisation est exclusivement faite dans le cadre de l'exercice du droit de retrait.

L'ensemble des modalités d'utilisation et de suivi de ces registres sont précisées à l'intérieur de chaque exemplaire.

• **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**

Le Document Unique est un document obligatoire, une transcription écrite de l'évaluation des risques professionnels auxquels sont exposés les agents de la collectivité à la date de sa dernière mise à jour. Il constitue une base de travail en matière de prévention des risques professionnels.

Sa mise en place a été faite par un groupe de travail pluridisciplinaire (Service RH, agents, membres du CHSCT) qui a pour mission d'en assurer le suivi et la mise à jour, assurée matériellement par l'assistant de prévention.

Il est consultable sur intranet et dans chaque bâtiment de Dieppe-Maritime.

La gestion des risques professionnels est détaillée dans le DUERP.

Cas particulier des risques liés aux conditions climatiques :

Les symptômes et conséquences liées à la chaleur ou au froid sont :

- Fatigue, maux de tête, crampes musculaires
- Déshydratation, syncope, malaise
- Coup de chaleur, insolation, fièvre, hypothermie
- Un risque accru d'accident lié à la baisse la vigilance

En cas de malaise lié à la chaleur, il est nécessaire d'agir de la manière suivante :

- Transporter l'agent à l'ombre ou dans un endroit frais
- Alerter les secours en composant le 18 ou le 15
- Arroser l'agent d'eau fraîche
- Donner de l'eau fraîche à boire en petites quantités

L'ensemble des agents disposent de points d'eau potable et en cas de fortes chaleurs, les agents du service collecte disposent, à volonté, d'eau fraîche en cours de tournée et sur site. Pour les périodes froides, les agents disposent d'EPI adaptés.

Article 26 – Accidents

➤ **Les accidents de service**

Définition

En vertu de l'article 57 2° de la loi du 26 janvier 1984, il s'agit de l'accident du fonctionnaire survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Trois critères sont à prendre en compte pour identifier un accident de service : l'accident doit avoir eu lieu sur le lieu de travail, pendant les heures de travail et il doit être en lien avec l'exercice des fonctions de l'agent.

➤ **Les accidents de trajets**

Définition

Ce sont les accidents dont sont victimes les fonctionnaires non seulement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice habituel, de leurs fonctions mais aussi :

- l'accident survenu pendant le trajet entre la résidence principale (ou une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial) et le lieu d'exercice des fonctions ;
- l'accident survenu pendant le trajet entre le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Dans les deux cas, il importe que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service.

Charge de la preuve

C'est à l'agent qui en est victime d'apporter la preuve de l'accident de trajet. Quelle que soit sa bonne foi, les déclarations de l'agent doivent être corroborées par tous moyens tels que des témoignages ou des rapports de police.

Point de départ et d'arrivée

Il est nécessaire que l'agent soit sur la voie publique pour que le trajet de son domicile à son lieu de travail soit considéré comme commencé.

Itinéraire suivi

En principe, le trajet doit être le plus direct entre le domicile et le lieu de travail.

Modalités de déclaration des accidents de service

Si un accident se produit sur le lieu de travail, devront être effectuées les démarches suivantes :

1. Etablir le constat de l'accident :

Prévenir immédiatement :

- son supérieur hiérarchique,
- le service des Ressources Humaines qui diligentera une enquête administrative par l'intermédiaire de l'assistant de prévention

2. Etablir une déclaration d'accident de travail de service :

Pour remplir une « déclaration d'accident de service », l'agent ou son représentant prend contacte :

- Agent contractuel : uniquement auprès du service RH, dans un délai maximum de 48h, qui lui délivrera un document destiné à la prise en charge d'éventuels frais médicaux. Dans le cas contraire, la collectivité ne pourra pas procéder au remboursement des sommes avancées.

Important : ce document sera à faire tamponner auprès de chaque prestataire de santé (médecins, radio, kiné, pharmacie) et à rendre ensuite à la CPAM lorsque votre accident de travail sera clôturé. Si la feuille de soins est complète, le service RH peut vous en fournir une nouvelle.

- Agent titulaire :
 - Soit avec le service des Ressources Humaines,
 - Soit, avec l'assistante administrative du service collecte (pour les agents appartenant à ce service),

qui remettront 2 « bons de prises en charge » à l'agent ou son représentant et qui devra :

- Donner le premier bon au médecin et/ou les urgences,
- Donner le second bon à la pharmacie si des soins sont nécessaires.
- Demander au service Ressources Humaines un autre bon si d'autres soins sont prescrits, tels que des séances de kinésithérapie, des radiographies par exemple.

IMPORTANT : agent titulaire uniquement

1) Les urgences, le médecin, le pharmacien ou autres prestataires médicaux enverront leur facture à l'assurance statutaire (les coordonnées figurent sur les bons).

2) le constat et la déclaration d'accident de service devront être signés par le supérieur hiérarchique.

En principe, l'agent n'a rien à payer et ne doit pas donner sa carte vitale. Toutefois, certains soins ou médicaments non pris en charge par l'Assurance Maladie, resteront à la charge de l'agent.

A l'issue de la visite chez le médecin ou des urgences :

L'agent aura reçu les documents suivants :

- Une ordonnance de médicaments ou de soins :
 - à remettre au prestataire médical concerné, c'est-à-dire le pharmacien, kiné, radiologue ou autres spécialistes...
- Un certificat médical initial, avec ou sans arrêt de travail :
 - à remettre au service Ressources Humaines, seulement les feuillets suivants :
 - Agent titulaire :
 - copie du volet n° 1, **IMPORTANT**
 - original du volet n° 4,
 - Agent contractuel :
 - Volet n°1 : envoi à la CPAM
 - Volet n°2 : service RH
 - Volet n°3 & 4 : à conserver par l'agent

3. Suites de l'accident de service :

Avant la date de fin de l'arrêt de travail ou des soins, l'agent devra revoir un médecin qui lui remettra :

- Soit le certificat médical de **PROLONGATION** de l'arrêt et/ou des soins,
- Soit le certificat médical **FINAL** de l'arrêt et/ou des soins.

L'agent devra transmettre ces documents au service des Ressources Humaines.

IMPORTANT :

Un arrêt final doit être obligatoirement fourni pour clôturer le dossier.

Délai de déclaration de l'accident : 48h

Article 27 – Droit de retrait

Le droit de retrait est la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail et si nécessaire de quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la **présence simultanée de quatre conditions** :

A. Danger grave

Menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (jurisprudence). La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

B. Danger imminent

Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat. Cependant, cette notion n'exclut pas celle de « risque à effet différé » c'est-à-dire pouvant se manifester après un temps de latence (ex : exposition à des rayonnements ionisants).

C. Motif raisonnable

L'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, à posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que l'agent en cause ait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité.

D. Et ne pas créer une nouvelle situation de danger

La décision de l'agent ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Pour « autrui », il peut s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

Article 28 - Devoir d'alerte

Tout agent est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique ou le représentant de l'autorité territoriale, avant ou pendant l'exercice de son droit de retrait. L'alerte peut être aussi réalisée par un membre du comité compétent (CHSCT ou CT) constatant la présence d'un danger grave et imminent.

Article 29 - 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.

➤ Harcèlement sexuel

La loi n° 2012-954 du 6 août 2012 fixe désormais une nouvelle inscrite la définition du harcèlement sexuel dans le code pénal, le code du travail et la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ainsi, aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- 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 ;

- 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, l'évaluation annuelle, la

discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés ci-dessus, y compris, dans le cas mentionné au A, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 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 ci-dessus.
- Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Il est rappelé que le harcèlement sexuel prévu à l'article 6 ter de la loi du 13 juillet 1983 est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des sanctions pénales pouvant être par ailleurs appliquées, conformément aux dispositions du code pénal. En effet, les procédures disciplinaires et pénales sont indépendantes l'une de l'autre.

➤ **Harcèlement moral**

L'article 6 quinquies de la loi 83-634 portant droit et obligations des fonctionnaires dispose qu'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 comprenant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation annuelle, 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.

Ces dispositions sont applicables aux agents contractuels.

Article 30 – Conduites addictives sur le lieu de travail

Il existe différents types d'addictions liées à la consommation de substances psychoactives légales (caféine, médicaments, tabac, alcool) et illégales (drogues : cannabis, héroïne, ecstasy, cocaïne, ...). L'addiction se caractérise par une pratique incontrôlée ayant des conséquences sur la vie quotidienne.

En cas de constatation de symptômes anormaux (haleine alcoolisée, sueurs abondantes, tremblement des mains, propos incohérents, ...), il convient néanmoins de ne pas s'avancer sur les causes du comportement, ni de porter de jugement car d'autres causes sont possibles (malaise hypoglycémique, intoxication, prise de médicaments, causes neurologiques, ...).

- **Gestion du risque « alcool » et « stupéfiants »**

Rappel des interdictions légales et réglementaires :

- A tout moment de la période de travail, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est le taux légal en vigueur pour la sécurité routière : ≥ 0.5 g/l dans le sang et 0.2 g/l pour les personnes disposant d'un permis probatoire et depuis octobre 2019, conduisant un véhicule équipé d'un EAD (éthylotest à distance).
- Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Tout agent qui constate qu'un autre agent présente les signes d'un état d'ébriété ou anormal (troubles de l'élocution, propos incohérents ou injurieux, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, troubles du comportement) doit immédiatement le signaler à son responsable hiérarchique direct présent au moment des faits, qui informe le chef de service de l'attitude générale de l'agent.

La responsabilité de chacun peut être mise en cause pénalement dans les cas suivants :

- faute par imprudence ou négligence (article 223-6 du code pénal)
- non-assistance à personne en danger (article 121-3 du code pénal)
- mise en danger d'autrui (article 222-19 du code pénal)

a. Analyse du poste de travail

Le contrôle du taux d'alcoolémie en cas de suspicion d'ébriété et le dépistage de produits stupéfiants peuvent s'opérer uniquement sur les postes à risque, c'est-à-dire ceux où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de la collectivité et ceux comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...).

Les postes concernés au sein de Dieppe-Maritime sont les postes techniques des services suivants :

- service « collecte » : agents de maîtrise, chauffeurs, ripeurs, entretien des locaux
- stade communautaire : agents techniques affectés à l'entretien intérieur et extérieur du stade
- administration générale : factotum
- service patrimoine : agents occupant un poste à caractère technique
- service eau et assainissement : agents occupant un poste à caractère technique

b. Contrôle du taux d'alcoolémie

La pratique de l'alcootest est restrictive et ne peut pas être systématique. Seule l'existence d'un risque ou d'une situation dangereuse pour l'agent ou les tiers et la nécessité d'y mettre fin justifie la pratique de l'alcootest.

c. Dépistage de produits stupéfiants

Il est réalisé à l'aide de test salivaire à lecture instantanée (Cf. annexe 4).

Une contre-expertise peut être demandée et la ou les personnes désignées pour mettre en œuvre le test sont tenues au secret professionnel.

d. Procédure à mettre en place

Conduite à tenir par l'encadrant :

- **Éloigne l'agent de la situation de travail à risque** (assistance à personne en danger)
- **Informe sa hiérarchie et le service RH**
- **Pratique un test d'alcoolémie ou salivaire** pour orienter l'agent vers une prise en charge adaptée (cf. annexe 4)
- **Appelle les services de secours** pour recueillir un avis médical
- **Appelle la police** (si comportement opposant) pour éviter les passages à l'acte violents
- **Accompagne le retour à domicile ou hospitalisation** (cf. : annexe 5) de manière à ne pas laisser la personne seule car elle peut se mettre en danger
- **S'entretient avec l'agent à son retour** : revenir sur les faits, expliquer les suites apportées et évaluer l'aide pouvant être apportée
- **Rédige un constat circonstancié le jour même** (cf. : annexe 6)

De manière globale, l'encadrant est vigilant quant au repérage de situations anormales à l'égard de l'agent mais aussi de l'équipe. Il informe la direction et le service RH de la situation et veille à faire appliquer les règles et les procédures de sécurité.

L'exercice des fonctions sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants est un manquement à une obligation de sécurité et constitue, à ce titre, une faute passible d'une sanction disciplinaire. D'autre part, en cas de retrait de son poste de travail, le temps non travaillé fera l'objet d'une retenue équivalente sur salaire pour « absence de service fait ».

Au retour de l'agent :

L'encadrant :

- Présente les faits constatés (cf. : annexe 7)
- Échange autour des faits constatés et s'assure qu'il n'y a pas d'autres problématiques de santé pouvant expliquer les manquements
- Rappelle les sanctions disciplinaires
- Fixe des objectifs partagés
- Rédige un compte-rendu signé par l'agent et le transmet au service RH

Le service RH :

- Saisie le médecin de prévention qui vérifiera la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec la reprise de son poste et organisera son suivi médical
- Assure le traitement administratif :
 - Régularise la situation administrative de l'agent (mise en congés annuels, arrêt maladie, retenue sur salaire pour service non fait)
 - Le cas échéant, engage une procédure disciplinaire qui peut être suivie d'une sanction.
 - Consigne le compte-rendu dans le dossier individuel de l'agent.

TROISIEME PARTIE :

REGLES DE VIE AU SEIN DE DIEPPE-MARITIME

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 (Cf. partie IV). Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 31 – Locaux et matériels

Locaux

Le personnel n'a accès aux locaux et différents sites de Dieppe-Maritime uniquement pour l'exercice de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service et temps de pause.

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

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service à des fins autres que celles liées à l'activité du service

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'utilisation des locaux du stade communautaire est fixée par son règlement intérieur et régie dans le cadre de conventions particulières (prêt salle Acadie).

Les locaux du service de collecte des déchets ménagers, et notamment les aires de lavage et les douches, sont de l'usage exclusif des agents de la collectivité en service ou pour l'usage des véhicules sous convention avec la ville de Dieppe.

Matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque utilisateur de matériel doit s'assurer de la sécurité et de l'entretien du matériel placé sous sa responsabilité (en lien avec le service compétent). S'il constate des anomalies ou dégradations, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et le service compétent.

L'utilisation du matériel portatif ou mobile doit répondre aux seuls besoins des missions affectées à l'agent et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage détourné, ni apporter de modifications aux dispositifs de sécurité, ni être utilisé à des fins personnelles (utilisation privative à domicile, ...).

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité, sauf autorisation et/ou nécessité de service.

Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité avant de quitter cette dernière.

L'usage des outils informatiques, du téléphone, de la messagerie et de la machine à affranchir est exclusivement professionnel. Les utilisations à d'autres fins doivent faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable.

Article 32 – Usages et comportement

➤ **Consommation de tabac et vapotage**

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les modalités applicables à Dieppe-Maritime sont les suivantes :

- ❖ l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts -> locaux et véhicules
- ❖ les agents qui souhaitent fumer sont autorisés à le faire :
 - dans les limites de la pause tolérée le matin et l'après-midi
 - à condition que le service auquel l'agent est rattaché (si c'est le cas) puisse continuer à fonctionner à mi-effectif
 - sous réserve de fumer aux endroits ci-après indiqués :
 - Pour le bâtiment principal : dans la cour intérieure
 - Pour le stade : à l'est ou à l'ouest du bâtiment central de la tribune et non devant les parkings d'accès
 - Pour le service collecte : à l'entrée extérieure du réfectoire devant le local gardien
 - Pour la Maison de la Rénovation : sur le trottoir à distance raisonnable du bâtiment

En vertu du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans les mêmes conditions que la consommation de tabac. Les agents disposants de bureaux individuels sont également concernés par cette mesure.

➤ **Tenue vestimentaire**

Si, en vertu de l'article L. 120-2 du Code du travail, un employeur ne peut imposer à un salarié des contraintes vestimentaires qui ne seraient pas justifiées par la nature des tâches à accomplir et proportionnées au but recherché, la liberté de se vêtir à sa guise au temps et au lieu du travail n'entre pas dans la catégorie des libertés fondamentales.

Une tenue correcte sera donc exigée dans les locaux de Dieppe-Maritime mais également lors des réunions des instances communautaires (bureaux, conseils, commissions...).

Certains agents appelés à exercer des fonctions particulières, se conformeront aux règles d'usage et de sécurité dévolues à leur emploi, ex : habillement de sécurité.

➤ **Messagerie et utilisation d'internet**

Les conditions d'utilisation de la messagerie et d'internet sont détaillées dans la charte informatique de Dieppe-Maritime portée à connaissance de chaque agent.

Il est rappelé à chaque utilisateur de se recentrer sur l'emploi de l'outil Internet.

➤ **Utilisation des véhicules de service**

La réservation du véhicule doit être faite suffisamment de temps à l'avance par le biais du logiciel de réservation de salles et de matériels (cf. fiche de procédure) en précisant le type de véhicule, date et heure de réservation, durée d'utilisation.

L'utilisateur doit préalablement disposer d'un ordre de mission délivré par le service des ressources humaines. Dans le cas où aucun véhicule ne serait disponible, l'agent peut utiliser son véhicule personnel aux conditions en vigueur.

Gestion des réservations de véhicule : l'agent réserve son véhicule via le logiciel de réservation disponible sur l'intranet ou auprès du service patrimoine en cas d'impossibilité informatique.

Gestion technique, nettoyage, factures de carburant (hors carte carburant délivrée par le service RH) : service Patrimoine et Voiries

- **Avant l'utilisation du véhicule** le conducteur doit être en possession de son Ordre de Mission et, le cas échéant, de la carte carburant et/ou du badge télépéage délivrés par le service Ressources Humaines et de la pochette du véhicule délivrée par le service gestionnaire des véhicules et qui comporte :
 - la carte grise,
 - la carte d'assistance 24/24,
 - l'attestation d'assurance,
 - un exemplaire de constat amiable,
 - le carnet de bord du véhicule,

Les véhicules disposent de matériel de sécurité : triangle, gilet fluorescent, couverture de survie, extincteur, trousse à pharmacie, éthylotest.

Pendant la conduite le conducteur est tenu de :

- respecter scrupuleusement les prescriptions du Code de la Route, en cas d'infraction constatée par un appareil de contrôle automatique, Dieppe Maritime doit communiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention le nom et l'adresse de la personne qui conduisait le véhicule au moment de l'infraction routière. (art. 34 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016). La personne concernée sera ainsi redevable de l'amende et le retrait de points entraîné par l'infraction.
- ne transporter de personnes extérieures au service que dans les cas strictement justifiés par la nécessité de service,
- ne pas avoir absorbé de boisson alcoolisée,
- ne pas téléphoner, fumer, vapoter...

Après chaque utilisation le conducteur doit obligatoirement remettre du carburant si la jauge est dans son dernier quart (badge remis avec les clés) et remplir le carnet de bord du véhicule.

Par ailleurs, tous les véhicules doivent être remisés chaque soir et le week-end sur leur lieu de stationnement habituel (hors remisage à domicile). Dans le cas où l'utilisateur du véhicule rentre de mission après la fermeture des bureaux, il est tenu de conserver la pochette ainsi que la clé et de les remettre dès le lendemain matin.

En cas d'absence prolongée pour congés ou autre motif d'une durée supérieure à 2 jours, les agents bénéficiant d'un véhicule avec remisage à domicile le laisseront à disposition des autres agents, sur site.

➤ **Utilisation des véhicules personnels**

Chaque début d'année, l'agent doit transmettre, au service Ressources Humaines, la photocopie de sa carte grise et de son permis de conduire avant l'utilisation de son véhicule dans le cadre du travail, qui établira un ordre de mission permanent, à son nom, pour l'année en cours. L'agent doit vérifier auprès de sa compagnie d'assurance qu'il est bien assuré au titre des déplacements professionnels et le justifier auprès de son employeur.

(Cf. article 20 pour les modalités de prise en charge des frais de déplacement).

➤ **Utilisation des téléphones portables à usage personnel**

L'utilisation des téléphones portables à usage personnel est proscrite pour les postes à risques et lors de la conduite des véhicules. De même, le port des écouteurs est interdit.

Les agents sont invités à éviter les abus (gêne pour les autres agents, concentration...) et les téléphones doivent être mis en mode silencieux pendant l'activité professionnelle.

D'une manière générale, les agents sont priés de respecter leur entourage et de limiter les nuisances sonores (y compris musique).

➤ **Restauration**

Service Collecte :

Le service de la collecte bénéficiant d'un réfectoire en vertu des dispositions de l'article R 4228-19 et 22 du code du travail, les agents sont invités à :

1. Ne pas prendre leur repas, ni casse-croûte dans les lieux affectés au travail,
2. Utiliser exclusivement le réfectoire comme lieu de restauration qui a été équipé à cet effet, de chaises et de tables, d'un réfrigérateur, d'un micro-ondes, d'un évier avec eau chaude et eau froide, d'un distributeur d'eau potable tempérée et froide ainsi que de distributeurs de denrées,
3. Ne pas détenir de denrées périssables,
4. Ne pas détenir des moyens de réfrigération, ni de cuisson dans les bureaux.

Seules sont tolérées, les cafetières électriques et les bouilloires.

Stade communautaire :

Comme pour le service collecte, les agents du stade communautaire dispose d'un local de restauration équipé de mobilier et matériel de conservation et de cuisson des aliments et sont invités à respecter les mêmes consignes.

Autres bâtiments :

Il est rappelé que les agents peuvent déjeuner seuls dans leurs bureaux respectifs. Dès lors que certains souhaitent déjeuner en groupes interservices, ils sont invités à utiliser les locaux dédiés à cet effet.

Article 33 – Consignes de sécurité

Il est interdit aux agents de s'enfermer à clé dans leur bureau, ceux-ci devant rester accessibles par mesure de sécurité.

Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans les différents bâtiments communautaires. Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction des responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent a la possibilité de faire usage de son droit de retrait dans les conditions précisées à l'article 27.

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 34 – Egalité Femmes / Hommes

La Constitution de la Vème République prévoit dans son article 1er que la loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles.

Le principe de l'égalité de traitement et de lutte contre les discriminations entre les agentes et les agents publics est consacré par l'article 6 bis de la loi du 13 juillet 1983, depuis sa modification par la loi n°2001-397 du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Différentes mesures législatives permettent de prendre de nombreuses mesures pour faire évoluer le dialogue social, la gestion des ressources humaines et les cultures administratives. Elles font évoluer le dialogue social, la gestion des ressources humaines et les cultures administratives.

Article 35 - Notification d'un document administratif

La notification est l'acte de signer et dater un document administratif. Tout au long de votre carrière, vous devrez notifier divers documents : arrêtés, décisions, compte-rendus d'entretiens annuels... L'acte de notifier un document dans ce contexte professionnel ne signifie pas que vous donnez votre accord sur son contenu, seulement que vous en avez pris connaissance.

D'ailleurs, si vous ne notifiez pas un document, vous ne pouvez pas vous en défendre. En effet, la date de notification d'un document est la date de départ des délais de recours administratifs.

Il est donc important que vous notifiiez chaque document de votre carrière, preuve que vous en avez pris connaissance afin de faire valoir vos droits comme l'application d'un avancement sur votre salaire ou démarrer un délai de recours.

La notification se déroule au service RH (ou au service collecte pour les agents de la régie).

Article 36 – les droits et obligations des fonctionnaires

La loi du 13 juillet 1983 prévoit les droits et obligations des fonctionnaires.

Les fonctionnaires disposent des droits qui sont ceux de tout citoyen (liberté d'opinion) mais aussi en tant que salarié (exercice syndical, droit de grève, droit à la rémunération, à la retraite, aux congés, à la formation). Ces dispositions s'appliquent également aux contractuels, à l'exception d'un déroulement de carrière.

LES PRINCIPAUX DROITS

Liberté d'opinion

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

Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (Cf. article 29).

Droit à la protection de la collectivité

Les agents bénéficient, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les menaces, injures, violences et diffamations. Ce droit permet, le cas échéant, de réparer le préjudice qui en résulte.

Droit à la rémunération après service fait et à pension de retraite

Le fonctionnaire a droit à une rémunération **après service fait**, qui se décompose en un traitement, des primes et indemnités. Il est prolongé à la retraite par le versement d'une pension. (Cf. article 19).

Droit à un déroulement de carrière

L'agent a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa vie. L'évolution de carrière résulte des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Ces deux dernières s'effectuent à la demande de l'agent.

Seul l'avancement d'échelon à cadence unique (au maximum) constitue un droit, les autres éléments d'évolution de carrière, à savoir l'avancement de grade et la promotion interne, interviennent uniquement sur proposition de l'Autorité Territoriale et après avis de la CAP ; ils font l'objet d'un arrêté.

Droit à la formation professionnelle

L'agent a droit à la formation professionnelle tout au long de sa vie.

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

Plusieurs types de formation existent (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008) :

- ❖ Les formations obligatoires (formations d'intégration et de professionnalisation) ;
- ❖ Les formations de perfectionnement ;
- ❖ Les préparations aux concours et aux examens professionnels.

Les modalités et champs d'application sont définis dans le Règlement de formation de Dieppe-Maritime.

Droit à l'information

Assurée principalement par l'encadrement hiérarchique, l'information peut être également recherchée auprès du service compétent (du personnel, de la documentation...).

Par ailleurs, des documents sont adressés soit individuellement, soit par le chef de service ou par voie d'affichage.

à titre collectif :

La communication interne est assurée via l'intranet, la messagerie électronique, les écrans passifs et par voie de panneaux d'affichage.

- Affichage : un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans les locaux administratifs de la collectivité (si possibilité de les rendre non visibles du public).

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (consignes de sécurité, compte-rendu des instances, bourse de l'emploi, ...).

Des porte-documents sont également installés à proximité de chaque panneau d'affichage et regroupent différents registres obligatoires (RSST et Registre des dangers graves et imminents), un exemplaire du règlement intérieur et du Document Unique.

- Réunions du personnel :

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Toutes manifestations ou réunions d'information non assimilables à l'activité professionnelle (ex. : cérémonies, conseil communautaire, ...), auxquelles sont conviés ou participent les agents de manière volontaire, ne sont pas assimilées à du temps de travail, leur présence n'étant pas imposée et laissée à la discrétion de chacun (à charge à eux de débadger, le cas échéant, avant de s'y rendre).

à titre individuel :

Chaque agent dispose d'un dossier individuel qui comprend différents documents liés à sa carrière, son état-civil, la formation, le suivi médical, ... Il peut le consulter et en obtenir une

copie, sous réserve que sa reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Les frais de reproduction seront mis à la charge de l'agent demandeur (arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif : article 2).

L'agent a un droit à la rectification : il peut demander, à l'occasion de la consultation de son dossier individuel, la modification de certaines données le concernant.

Cas particulier : l'agent concerné a le droit de consulter le bulletin n°2 de son casier judiciaire (délivré uniquement aux administrations), mais ne peut pas le reproduire.

→ **Procédure de consultation**

La consultation du dossier doit se faire par une demande adressée par écrit à l'Autorité Territoriale qui transmet, ensuite, cette demande au service des ressources humaines.

La consultation du dossier se fera au bureau des ressources humaines, sous la vigilance des agents en charge des dossiers individuels ou du responsable en charge du personnel, qui fait émarger et dater par l'agent le dossier consulté ; une mention concernant toutes les copies effectuées y est inscrite.

Droit syndical et droit de participation

Il est reconnu aux agents le droit de créer des organisations syndicales, d'y adhérer et d'exercer des mandats syndicaux. En outre, l'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : Commissions Administratives Paritaires (CAP), Comité Technique (CT), Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)...

Droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Le caractère licite d'une grève dépend de 3 conditions :

- une cessation d'activité,
- une cessation concertée,
- la défense d'intérêts professionnels.

Un préavis de 5 jours francs doit être déposé à l'Autorité Territoriale avant la mise en œuvre de la grève et doit préciser :

- les motifs professionnels justifiant le recours à la grève,
- l'étendue géographique du mouvement,
- fixer l'heure de début et sa durée (limitée ou non).

Un préavis déposé par une ou plusieurs organisations syndicales au niveau national auprès d'une autorité publique dispense d'en déposer un au plan local.

Conséquences sur la rémunération :

Le montant de la retenue opérée pour absence de service fait est proportionnel à la durée d'absence :

- 1/30ème pour 1 journée d'absence
- 1/60ème pour 1/2 journée d'absence
- 1/151,67ème pour 1 heure d'absence entraîne une retenue sur la rémunération.

Toute cessation d'activité égale à une journée normale de travail donne lieu à retenue de 1/30^{ème} de la rémunération.

La retenue s'opère sur l'ensemble du traitement. Le temps de grève n'est pas pris en compte pour la retraite et seul le Supplément Familial de Traitement reste versé en intégralité.

Droit de retrait

(Cf. article 27)

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS

En contrepartie de leurs droits et garanties, les fonctionnaires ont des obligations relatives à l'exercice de leurs fonctions ou liées au comportement.

Les obligations professionnelles

- **L'obligation d'exercice intégral**, personnel et exclusif de la fonction.
- **L'obligation de servir et d'obéissance hiérarchique** selon laquelle le fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. En dehors de tout ordre manifestement illégal et contraire à un intérêt public (conditions cumulatives), l'agent doit se conformer aux directives de son supérieur hiérarchique. Le refus de l'agent constitue une faute et l'expose à une procédure disciplinaire diligentée par l'Autorité Territoriale.
- **L'obligation de présence**, le fonctionnaire doit être présent à son emploi durant le temps légal de travail.

Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (art. 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Néanmoins, dans les conditions fixées par le Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 et sur autorisation écrite de l'Autorité Territoriale, les agents peuvent être autorisés à cumuler des activités en complément de leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service et respecte les obligations déontologiques mentionnées notamment à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 précitée. De fait, cette autorisation peut comporter des réserves et des recommandations. Les activités concernées sont les suivantes :

- L'enseignement et la formation,
- Une activité à caractère sportif ou culturel,
- Une activité agricole,
- Activité de conjoint collaborateur,
- L'Expertise et la consultation,
- L'aide à domicile à un proche,
- Une activité d'intérêt général,
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale,
- Des travaux de faible importance chez des particuliers,
- Service à la personne (article L. 7231-1 du code du travail),
- Vente de biens fabriqués par l'agent.

L'agent doit effectuer une déclaration écrite auprès de l'Autorité Territoriale qui lui notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. En l'absence de décision expresse écrite dans le délai de réponse, la décision vaut refus.

Enfin et sous réserve des interdictions d'exercice d'activités privées, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Avant toute demande écrite, se rapprocher du service Ressources Humaines.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande. Le délai prévu est alors porté à deux mois.

Les obligations morales

- **La réserve professionnelle** constitue la limite de la liberté d'expression du fonctionnaire qui doit veiller, **à l'intérieur comme à l'extérieur du service**, à ne pas faire douter de la neutralité du service public. Le fonctionnaire est soumis dans son comportement général à une obligation de loyalisme, de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de modération.
- **La discrétion professionnelle** interdit au fonctionnaire de communiquer illégitimement les renseignements, faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions dès lors que l'intérêt du service ne l'impose pas.
- **Le secret professionnel** lui interdit de divulguer des faits ou renseignements concernant certaines personnes ou constituant par leur nature des secrets. Il est opposable à toute personne étrangère à l'administration mais aussi à toute autre administration non concernée.

Article 37 - Les organes de la fonction publique territoriale

Les institutions internes qui vous représentent :

➤ **LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)**

Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) placées auprès du Centre de Gestion sont composées, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel.

Les CCP sont des organes paritaires consultatifs où s'exerce le droit à la participation des contractuels territoriaux (Cf. Fiche RH « CCP »).

➤ **LE COMITE TECHNIQUE (CT)**

Créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents et auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents, il est consulté pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement de l'administration ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail ;
- à l'hygiène et à la sécurité.

Ses membres sont des représentants du personnel et des représentants des élus. Les représentants des agents sont élus par mandat de 4 ans à compter des élections de décembre 2014.

Les représentants de l'administration sont eux nommés par le Président de la collectivité, qui préside cette instance, pour la durée de leur 6 ans de mandat (Cf. Fiche RH « CT »).

➤ **LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)**

Depuis le 1^{er} janvier 2015, suite aux élections du 4 décembre 2014, un CHSCT spécifique a été mis en place au sein de Dieppe-Maritime.

La mission générale des CHSCT est de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Il est constitué d'un collège employeur (élus et représentants de l'employeur) et d'un collège agents dont les membres sont désignés par les représentants du personnel élus (Cf. Fiche RH « CHSCT »)

Important : la loi de Transformation de la Fonction Publique du 06 août 2019 créé, à compter des élections professionnelles de 2022, le Comité Social Territorial issu de la fusion du CT et du CHSCT (Cf. Fiche RH « CST »).

➤ **LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)**

Il est créé une Commission Administrative Paritaire pour chaque catégorie de fonctionnaire (A, B et C). Chaque catégorie dispose d'une C.A.P. spécifique, où siègent des représentants du personnel de la catégorie concernée et des représentants des élus locaux.

Les Commissions siègent au Centre de Gestion ; cependant les collectivités affiliées volontairement au Centre de Gestion peuvent conserver les Commissions Administratives Paritaires Locales. Ces Commissions émettent des avis sur les questions d'ordre individuels des agents (Cf. Fiche RH « CAP »).

Les organes de la Fonction Publique Territoriale :

➤ **LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)**

Le CNFPT est un établissement public paritaire et déconcentré au service des collectivités locales et de leurs agents. Il est chargé des formations obligatoires d'intégration, de professionnalisation, des formations de perfectionnement et de la préparation aux concours et examens professionnels des personnels des collectivités locales. Sa mission principale est d'organiser la formation des agents territoriaux, pour quoi il perçoit un pourcentage de la masse salariale de la collectivité.

➤ **LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Le Centre de Gestion est un établissement public qui regroupe les collectivités et les établissements qui lui sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire. Les collectivités de plus de 350 agents peuvent choisir de s'affilier ou non à un Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion a pour mission de gérer la carrière des fonctionnaires des catégories A, B et C.

CINQUIEME PARTIE :

DISCIPLINE

En tant qu'organe exécutif de l'établissement public de coopération intercommunale, le Président représente l'Autorité Territoriale de la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise et, à ce titre, dispose du pouvoir hiérarchique et disciplinaire.

Article 38 - Le pouvoir disciplinaire

L'Autorité Territoriale peut, dans le respect de la procédure disciplinaire et celui des droits à la défense, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant fait l'objet de tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du présent règlement et de manière plus générale aux obligations incombant aux fonctionnaires.

➤ Sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, l'avis du Conseil de Discipline siégeant au Centre de Gestion est obligatoire. Les sanctions prévues par les dispositions réglementaires sont les suivantes :

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- **2^{ème} groupe** : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- **3^{ème} groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- **4^{ème} groupe** : mise à la retraite d'office, révocation

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

➤ Sanctions applicables aux agents stagiaires

En vertu de l'article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992, peuvent être prononcées par l'Autorité Territoriale, les sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

➤ **Sanctions applicables aux agents contractuels**

En application du Décret n°88-145 du 15 février 1988, les sanctions sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI,
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

➤ **Sanctions applicables aux agents relevant du droit privé**

Elles sont celles prévues par le Code du Travail.

Procédure

➤ Le droit à l'information

L'agent doit être informé par courrier qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et il doit également lui être indiqué :

- Les faits qui lui sont reprochés,
- La sanction envisagée,
- Le cas échéant, la saisine du conseil de discipline,
- Son droit à consultation de son dossier individuel et de son dossier disciplinaire,
- Son droit à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- Son droit à présenter des observations.

➤ Le droit à communication intégrale du dossier individuel et du dossier disciplinaire

La consultation du dossier constitue une garantie essentielle de la procédure disciplinaire devant intervenir, le cas échéant, avant la saisine du conseil de discipline et/ou avant la décision de sanction.

L'agent peut être accompagné d'une personne de son choix (un avocat, un représentant du personnel, un membre de sa famille...) pour consulter son dossier individuel et son dossier disciplinaire.

Il peut également se faire représenter par un défenseur de son choix et dûment mandaté par ses soins.

La communication porte sur l'intégralité du dossier disciplinaire et sur tous les documents annexes relatifs aux faits qui ont provoqué l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Pour prévenir toute contestation sur l'intégralité de la communication du dossier, il est conseillé par le biais d'un procès-verbal (signé par l'agent et l'autorité territoriale) de lister les pièces consultées.

Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

En conclusion, l'agent doit avoir accès à son dossier individuel et à son dossier disciplinaire.

SIXIEME PARTIE :

LES POSITIONS STATUTAIRES

Article 39 - Le statut des agents publics territoriaux

➤ **Le statut des agents**

Les collectivités locales emploient des agents qui ne sont pas tous dans la même situation juridique. Vous pouvez avoir la qualité de stagiaire, de titulaire ou de contractuel :

Le stagiaire : le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut avoir son stage prolongé, être licencié ou être titularisé.

Le titulaire : Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la Fonction Publique Territoriale. Il commence alors à dérouler une carrière.

Le contractuel : Le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités (remplacement d'un titulaire momentanément absent, emploi à caractère occasionnel ou saisonnier...). Il est interdit de faire bénéficier un agent contractuel d'un déroulement de carrière comparable à celui des fonctionnaires. Les négociations salariales sont cependant possibles avec ces agents, lors des renouvellements de contrats ou tous les 3 ans pour les CDI (obligatoire).

➤ **Les grands principes du statut de fonctionnaire territorial**

La Fonction Publique Territoriale est divisée en filières. Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature (filières administrative, technique, culturelle, sportive, animation...).

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie qui regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique (catégorie A: personnel de direction ; catégorie B : personnel d'encadrement; catégorie C: personnel d'exécution).

Chaque catégorie comporte plusieurs cadres d'emplois. Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de titularisation, les missions...

Chaque cadre d'emplois regroupe également un ensemble de grades. Le grade est distinct de l'emploi : le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient. Chaque cadre d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement.

Il convient également de préciser que la distinction grade – emploi implique également que l'agent est titulaire de son grade mais pas de son emploi.

(Cf. Fiche RH « Statut »).

➤ **Les diverses catégories de concours**

Le principal mode d'accès à la fonction publique est le concours. 3 modes existent :

- ✓ Concours externe (lorsque l'agent veut accéder à la fonction publique territoriale ou ne justifie pas d'ancienneté suffisante pour y prétendre en interne)

- ✓ Concours interne (lorsque l'agent justifie de suffisamment d'ancienneté dans la fonction publique et/ou sur un grade)
- ✓ 3^{ème} voie (concours réservé aux personnes externes à la fonction publique territoriale et qui justifient d'un certain nombre d'années d'expérience dans le privé)

➤ **La nomination**

En étant fonctionnaire, vous êtes nommé dans un cadre d'emplois qui comporte plusieurs grades. A chaque grade est attribuée une échelle indiciaire comportant plusieurs échelons.

La nomination intervient par arrêté de l'autorité territoriale :

- suite à un recrutement direct,
- après inscription sur liste d'aptitude établie après concours ou au titre de la promotion interne,
- par mutation, détachement ou intégration directe.

Votre arrêté de nomination vous est remis et vous devez le conserver sans limitation de temps, comme tous les autres arrêtés qui vous seront notifiés au cours de votre carrière. Un autre exemplaire sera classé dans un dossier individuel règlementaire ouvert à votre nom au sein de la collectivité. Ce dossier est obligatoire et doit comporter toutes les pièces relatives à la carrière du fonctionnaire, classées par ordre chronologique. Il pourra être consulté à tout moment au cours de votre carrière. Et en cas de mutation, il sera transmis à votre nouvel employeur.

Article 40 - Les cadres et catégories d'emplois

Tous les fonctionnaires sont soumis au statut général de la fonction publique territoriale.

Ils sont répartis entre 8 filières constituées en cadres d'emplois, répartis en 3 catégories : A, B, C fixées par les statuts particuliers. La définition de chaque catégorie est fixée en fonction du niveau de recrutement déterminé par les diplômes et du type de fonctions effectuées.

Les cadres d'emploi regroupent plusieurs grades : le grade de recrutement ou grade initial et un ou plusieurs grades d'avancement.

La nomination aux grades et emplois de la fonction publique territoriale est de la compétence exclusive de l'autorité territoriale exercée par le Président de Dieppe-Maritime.

(Cf. fiche RH « Cadres et catégorie d'emplois »)

Article 41 - Les positions et situations administratives particulières

La position administrative permet de définir la situation du fonctionnaire titulaire à chaque moment de sa carrière et donc ses droits qui en découlent.

La position « normale » étant dite d'activité, le fonctionnaire peut en effet être confronté à des situations dites « particulières » le sortant de son activité.

➤ **La disponibilité**

Cette position donne à l'agent la possibilité d'interrompre son activité professionnelle, sans démissionner de ses fonctions. Au cours de la disponibilité, l'agent est placé hors de son administration et cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite (sa carrière est figée).

Néanmoins, dans le cas de disponibilité d'office pour maladie, une indemnité de coordination équivalente aux indemnités journalières de la Sécurité Sociale peut être due.

Il existe 4 types de mise en disponibilité :

- à la demande de l'agent et sur autorisation
- la disponibilité de droit (ex : mutation du conjoint, pour élever un enfant de moins de 3 ans, ...)
- sur autorisation (ex. : élever un enfant de plus de 3 ans)
- d'office (ex. : épuisement des droits statutaires à congés maladie, ...)

(Cf. Fiche RH « Disponibilité »)

➤ **Le détachement**

Le détachement est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine et continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position.

Le détachement est possible vers d'autres fonctions publiques (Fonction Publique d'Etat, Hospitalière, établissements publics, administration Européenne), au sein de la Fonction Publique Territoriale (mobilité, emplois fonctionnels, ...), une entreprise publique ou privée, l'étranger (mission d'intérêt public à l'étranger, ...) et auprès d'une Autorité administrative indépendante (CNIL, ...).

Cf. Fiche RH « Détachement »

➤ **La mutation**

La mutation est l'expression d'un déroulement normal de la carrière de l'agent.

Dans le même grade et dans le même cadre, un fonctionnaire peut servir des collectivités ou établissements. La plupart du temps, la mobilité entraîne une mutation fonctionnelle.

Les mutations non sollicitées par le fonctionnaire correspondent à des changements liés à des aléas de carrière tels que des positions administratives imposant une mobilité, ou à des changements liés à l'évolution des structures institutionnelles tels que les transferts de personnel. Il existe 2 types de mutation : interne et externe.

➤ **Le congé parental**

Il est accordé de droit à l'un ou l'autre des conjoints sur sa demande à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption. Il est accordé :

- dans le cas d'une naissance, jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,
- dans le cas d'une adoption d'un enfant.

L'agent n'exerce plus son activité professionnelle et ne perçoit plus de rémunération par la Communauté de Communes du Mirebellois mais il conserve ses droits à l'avancement réduits de moitié. Cette période sera prise en compte pour la retraite.

➤ **Le congé de présence parentale**

Il est accordé de droit à la mère ou au père, sur demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite sa présence auprès de lui. Ce congé non

rémunéré est accordé pour une durée initiale de 4 mois maximum et peut être prolongé 2 fois, sans pouvoir excéder un an. Dans cette position, le fonctionnaire n'est pas rémunéré mais conserve ses droits à avancement réduits de moitié. Cette période sera prise en compte pour la retraite.

Article 42 - La cessation de fonctions

Votre carrière d'agent public territorial peut cesser pour différents motifs, de votre propre initiative ou de manière indépendante de votre volonté.

➤ **La suppression d'emploi**

Pour des raisons liées aux besoins du service, les emplois publics peuvent parfois être supprimés. Dans ce cas une procédure particulière de recherche de nouvel emploi est mise en œuvre (reclassement). Selon la situation et le temps de travail attaché au poste, la suppression d'emploi peut donner lieu à un licenciement avec indemnités.

➤ **Le licenciement**

Il existe plusieurs causes de licenciement :

- o pour insuffisance professionnelle,
- o lié à l'état de santé,
- o suite à procédure disciplinaire,
- o suite à suppression d'emploi (sous certaines conditions).

Dans tous les cas, l'agent licencié est radié des cadres. Les agents titulaires ou stagiaires perdent leur qualité de fonctionnaire et notamment le bénéfice du concours. Le licenciement donne lieu, dans certains cas, au versement d'indemnités.

➤ **La démission**

L'agent qui souhaite démissionner en fait la demande écrite au Président de Dieppe-Maritime qui accepte ou refuse dans un délai d'un mois et fixe la date d'arrêt des fonctions.

Pour les agents non titulaires, le respect du préavis dépend de la durée des services de l'agent depuis son engagement initial.

➤ **L'abandon de poste**

Lorsque qu'un agent ne se présente pas à son travail sans justificatif (exemple : arrêt de travail) et sans autorisation préalable (ex : congés annuels accordés) et ce de manière durable, le Président de la collectivité met en œuvre la procédure d'abandon de poste. Si elle aboutit, l'agent est radié des cadres de la collectivité et perd sa qualité de fonctionnaire (dont le bénéfice du concours).

➤ **La révocation**

Il s'agit de la sanction disciplinaire ultime prise après avis du Conseil de Discipline. La révocation entraîne la radiation des cadres suite à une faute lourde.

➤ **La rupture conventionnelle**

La loi de transformation de la fonction publique du 06 août 2019 permet d'avoir recours à ce dispositif sur demande de l'agent ou de l'administration, avec accord réciproque entre les 2 parties.

(Cf. fiche RH « Cessation de fonctions »)

Article 43 - La retraite

➤ Le droit à l'information sur la retraite

A partir de 35 ans, tous les agents reçoivent tous les 5 ans à leur domicile un RIS (relevé de situation individuelle) sur lequel figurent les droits acquis auprès des différents régimes de retraites (trimestres, points).

A partir de 55 ans, les agents reçoivent tous les 5 ans une EIG (estimation indicative globale) c'est-à-dire une estimation du montant de la pension (par régimes de retraites).

L'agent doit informer le Président de la collectivité de son souhait de faire valoir ses droits à la retraite 6 mois avant la date choisie.

Important :

Avant toute démarche, vous devez vous rapprocher du service des Ressources Humaines car la procédure est différente selon votre régime d'affiliation et votre parcours professionnel.

Article 44 - L'évaluation individuelle

Tous les ans, chaque agent est reçu par son responsable de service pour faire l'évaluation de l'année passée et définir les objectifs pour l'année à venir.

Cette évaluation qui doit être un temps d'échange important, permet de faire le point sur les connaissances (savoir) acquises ou à acquérir pour réaliser au mieux le travail qui lui est confié, sur les compétences (savoir-faire) et sur la manière d'être au travail (savoir-être).

Elle doit également permettre de réexaminer la fiche de poste et de la faire évoluer si nécessaire.

A l'issue, le supérieur hiérarchique de l'agent rédige un compte-rendu (décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014)

➤ Les agents concernés

L'entretien professionnel ne concerne que les fonctionnaires territoriaux titulaires à temps complet ou non.

➤ Procédure de l'entretien professionnel

Cf. Schéma en annexe 3

➤ Critères de l'entretien professionnel

L'article 3 du Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 précise que l'entretien professionnel porte sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service
- La manière de servir du fonctionnaire
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié
- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Dieppe-Maritime se fixe les critères complémentaires suivants :

- Absentéisme
- Retards
- Démarches disciplinaires (courriers, rappels...)
- Accidents

➤ Conséquences pour l'agent

L'évaluation individuelle peut impacter la carrière de l'agent sur plusieurs points :

- L'avancement d'échelon ;
- L'avancement de grade ;
- La promotion interne ;
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- Le régime indemnitaire ;
- La mobilité professionnelle ;
- La formation.

Il peut également avoir un impact sur le régime indemnitaire délibéré par Dieppe-Maritime le 20/12/2016 et notamment conditionne le versement ou non du CIA (Complément Individuel Annuel). Se référer au chapitre « Régime indemnitaire ».

SEPTIEME PARTIE :

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 45 - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique, le 10 février 2021.

Il a été adopté par le conseil communautaire le 23 mars 2021 et mis à jour le 15 mars 2022 et le 28 juin 2022.

Dès lors, le règlement est opposable à l'ensemble des agents.

Article 46 - Modifications du règlement intérieur

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

ANNEXES

ANNEXE 1 - Planning de travail des agents de la régie de collecte

ANNEXE 2 - Autorisations d'absence

ANNEXE 3 – Les étapes de l'entretien professionnel

ANNEXE 4 – Addictions : procédure relative à la proposition de test de dépistage (alcoolémie et stupéfiants)

ANNEXE 5 – Addictions : gestion du retour à domicile

ANNEXE 6 – Addictions : fiche de constat d'un agent en état d'ébriété ou sous emprise de stupéfiants

ANNEXE 7 – Addictions : faits constatés

ANNEXE 1 - Planning de travail des agents de la régie de collecte (évolutif en fonction de l'organisation du service)

Chauffeurs et ripeurs

Horaires des agents de la collecte		Heure début de service	Temps habillage 10 minutes	Heure Départ tournée	Temps déshabillage 20 minutes	Heure fin de service	observations
Semaine 1	Du lundi au vendredi	6h	6h à 6h10	6h10	12h40 à 13h	13h	- repos hebdomadaire le samedi et le dimanche
	Samedi et Dimanche	Repos hebdomadaire					
Semaine 2	Du mardi au vendredi	6h	6h à 6h10	6h10	12h40 à 13h	13h	- repos hebdomadaire le lundi et le dimanche
	Samedi	13h	13h à 13h10	13h10	19h40 à 20h	20h	
	Lundi et Dimanche	Repos hebdomadaire					
Semaine 3	Du lundi au vendredi	6h	6h à 6h10	6h10	12h40 à 13h	13h	- repos hebdomadaire le samedi et le dimanche
	Samedi et Dimanche	Repos hebdomadaire					
Semaine 4	Du lundi au jeudi	6h	6h à 6h10	6h 10	12h40 à 13 h	13h	- repos hebdomadaire le vendredi - l'heure de nuit du samedi de 5 h à 6 h compte double
	Vendredi	Repos hebdomadaire					
	Samedi	5h	5h à 5h10	5h10	10h40 à 11h	11h	
	Dimanche	7h	7h à 7h10	7h10	10h40 à 11h	11h	
Semaine 5	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	6h	6h à 6h10	6h10	12h40 à 13h	13h	- repos hebdomadaire le mercredi, samedi et le dimanche
	Mercredi, samedi, dimanche	Repos hebdomadaire					
Semaine 6	Lundi, mardi, mercredi, vendredi	6h	6h à 6h10	6h10	12h40 à 13h	13h	- repos hebdomadaire le jeudi et dimanche - l'heure de nuit du samedi de 5 h à 6 h compte double
	Jeudi	Repos hebdomadaire					
	Samedi	5h	5h à 5h10	5h10	10h40 à 11h	11h	
	Dimanche	Repos hebdomadaire					

Agents de maîtrise

Horaires des agents de maîtrise		Heure début de service	Heure fin de service	Observations
Semaine 1	Mardi au vendredi	6h	13h	-
	Samedi	5h	11h	L'heure de nuit de 5h à 6h compte double
Semaine 2	Lundi au vendredi	6h	13h	-
Semaine 3	Lundi au vendredi	13h	20h	-
Semaine 4	Lundi au mardi	6h	13h	-
	Samedi	13h	20h	-
	Dimanche	7h	11h	-

Gardiens du site environnemental

Horaires du gardiennage		Heure début de service	Heure fin de service	Observations
Semaine 1	Lundi	19H45	5H45	-
	Vendredi au dimanche	19H45	5H45	-
Semaine 2	Mardi jeudi	19H45	5H45	-

ANNEXE 2 – Autorisations d’absence

Autorisations d’absence pour événements familiaux :

Type d'événement	Lien de parenté	Durée	Délai	Justificatifs à fournir	Observations
Mariage civil et/ou PACS	Agent	6 jours ouvrables*	A prendre dans les jours qui précèdent ou suivent l'événement	Certificat de mariage ou de PACS	
	Enfant	2 jours ouvrables			
Décès/obsèques	Conjoint marié ou pacsé, enfant (âgé de plus de 25 ans)	5 jours ouvrables	Le jour des obsèques + les autres jours compris entre le jour du décès et le 5 ^{ème} jour suivant l'inhumation.	Certificat de décès	Délai de route éventuel, suivant appréciation de l'administration, ne pouvant pas excéder 48h (A/R)
	Père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, beau-frère, grands-parents de l'agent	3 jours ouvrables	Idem ci-dessus	Certificat de décès	Idem ci-dessus
	Enfant de moins de 25 ans à charge effective et permanente de l'agent	ASA complémentaire de 8 jours fractionnable	Dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant	Justificatif de charge effective et permanente	ASA de droit
Garde d'enfant malade (<i>âgé de 16 ans au plus, sans limite d'âge pour les handicapés</i>) ou problème de garde momentanée	Père ou mère	6 ou 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'une autorisation d'absence	Année civile quel que soit le nombre d'enfants	Certificat médical ou tout autre justificatif en cas de problème de garde momentanée autre que la maladie	Fractionnable en 1/2 journées Proratisation pour les agents à temps partiel Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Décompte par année civile ou scolaire si l'agent travaille selon le cycle scolaire (pas de report sur l'année suivante) Ne doit pas interrompre un congé annuel

Annonce du handicap chez l'enfant	Enfant	2 jours ouvrables	A prendre dans la période de l'annonce du handicap de l'enfant, mais pas nécessairement le jour même.	Justificatif de charge effective et permanente Justificatif officiel de reconnaissance du handicap de l'enfant (MDPH)	Sous réserve des nécessités de service
Accompagnement fin de vie	Ascendant, descendant, ou personne partageant le domicile de l'agent et qui fait l'objet de soins palliatifs	3 mois maximum Prend fin soit à l'expiration de cette période ou avant, soit dans les 3 jours suivant le décès de la personne		Demande écrite du fonctionnaire	Période non rémunérée, non imputable sur le congé annuel

Autorisations d'absence liées à la maternité :

Type d'événement	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de prévention à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Séance préparatoire à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoires pré ou postnatales	Durée de RDV et délai de route	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical Autorisation pour le père à 2 des 3 rdv obligatoire de suivi de la grossesse de son enfant (sur justificatif de rdv)
Congé d'allaitement	1 heure maximum par jour (30 minutes le matin et 30 minutes le soir)	Autorisation accordée pendant une année à compter du jour de la naissance sous réserve des nécessités de service (art.46 loi TFP), sous réserve de la proximité des lieux où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

Autorisations d'absence liées à la paternité :

Type d'événement	Durée	Délai	Justificatifs à fournir	Observations
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	Inclus dans la période de 15 jours entourant la date de naissance ou d'adoption	Certificat de naissance ou d'adoption	
Congé paternité	11 jours pour naissance d'un enfant ou 18 jours pour naissance multiple	A prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption (sauf report pour hospitalisation du nouveau-né). Demande à effectuer au moins 1 mois à l'avance (dates modifiables en fonction de la date de naissance de l'enfant)	Justificatif de lien avec la mère	Jours consécutifs et calendaires (jour de repos inclus). Fractionnable en 2 périodes dont 1 au moins égale à 7 jours et cumulable avec les 3 jours d'autorisation spéciale d'absence

* **Jours Ouvrables** : recouvre tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche ou du jour de repos hebdomadaire qui le remplace dans la semaine et des jours fériés chômés (*du lundi au samedi pour les administratifs et en fonction des roulements pour la collecte*).

Autorisations d'absence pour motifs syndicaux (représentants syndicaux et agents) :

Les autorisations d'absences sont définies dans le protocole local d'exercice du droit syndical signé entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales, disponible sur l'intranet.

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante :

Type d'événement	Lien de parenté	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Rentrée scolaire	Père et/ou mère	Le temps de l'accompagnement de l'enfant	-	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	-	2 jours avant les épreuves écrites d'admissibilité 1 jour avant les épreuves orales d'admission Le(s) jour(s) des épreuves	Convocation avant période de révision + attestation de présence aux épreuves au retour de l'agent	-
Don du sang	-	1/2 journée le jour du don	Justificatif de don	Sous réserve des nécessités de service

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques :

Type d'événement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Sportifs, arbitres et juges de haut niveau	Fixée dans le cadre de convention nationale d'insertion professionnelle conclue entre le ministre de la jeunesse et des sports et les employeurs publics ou au cas par cas, par l'administration employeur en l'absence de convention	Convocation et attestation de présence	
Représentant des parents d'élève aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges et établissements médico-éducatifs	Durée de la réunion	Convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Agents élus (maires et adjoints, conseillers municipaux si + 3500 hab.)	Durée de la réunion et délai de route <i>(Demande à faire au moins 3 jours avant l'absence précisant la date, durée et solde trimestriel du crédit d'heures)</i>	Convocation	Sur accord du supérieur hiérarchique qui transmet la demande au service RH Crédit d'heures forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre à l'autre Temps d'absence ne devant pas dépasser la moitié de la durée du temps de travail par année civile
Dirigeants ou encadrants bénévoles	6 jours ouvrables maximum en journées ou 1/2 journées		Association devant répondre à 3 critères : déclarée et régie par la loi de 1901, depuis au moins 3 ans, agir dans l'un des champs mentionnés au b) de l'art. 200 du code général des impôts
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération, sous déduction de l'indemnité perçue en application du code de procédure pénale
Elections prud'homales (participation aux travaux des commissions administratives)	Jour du scrutin ou durée des travaux des commissions administratives	Convocation	Autorisation d'absence indépendante des ASA susceptibles d'être accordées

ou exercice des fonctions de président, secrétaire, assesseur d'un bureau de vote, délégué ou scrutateur			dans le cadre de l'exercice du droit syndical
Engagement dans la réserve militaire	5 jours ouvrés maximum par année civile	Convocation	
Missions de sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale : 30 jours minimum répartis au cours des 3 premières années du 1 ^{er} engagement dont au moins 10 jours la 1 ^{ère} année Formation de perfectionnement : 5 jours/an au moins au-delà de des 3 premières années du 1 ^{er} engagement		Sous réserve de nécessité absolue de service. Tout refus exceptionnel doit être motivé, notifié à l'agent au SDIS
	Missions opérationnelles : durée de la mission		

Autorisations spéciales d'absence pour motifs religieux :

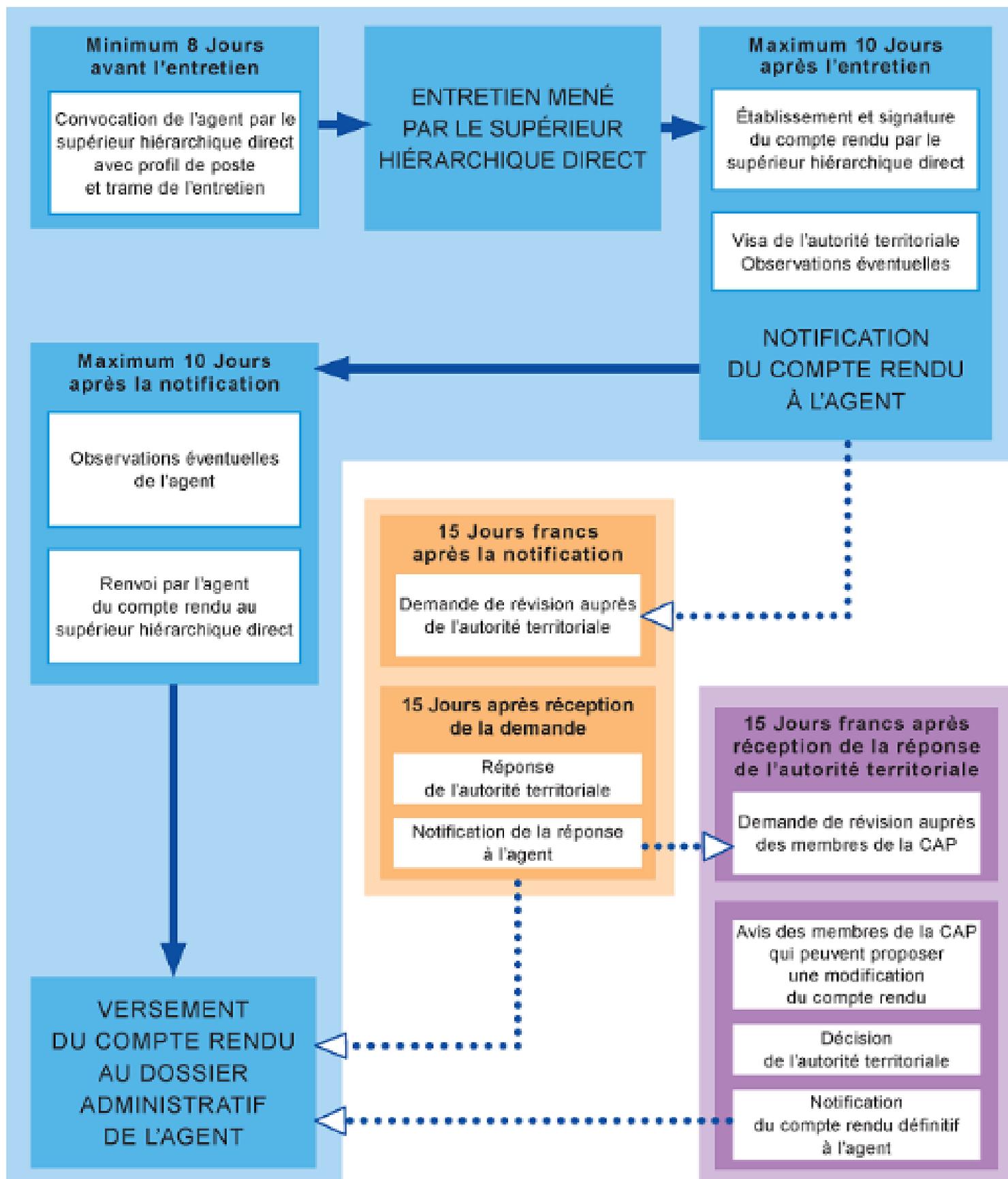
Communautés / confessions	Objet	Durée	Observations
Communauté arménienne	Noël Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'évènement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
Confession israélite	Roch Hachanah Yom Kippour		Justificatif de présence à la manifestation sous la forme d'un document ou de déclaration sur l'honneur de l'intéressé <u>mais en aucun cas de l'appartenance religieuse</u>
Confession musulmane	Aid el Fitr Aid el Adha El Mould		Facilités d'horaires non récupérables
Fêtes orthodoxes	Pâques Pentecôte Noël (suivant le calendrier julien)		
Fête bouddhiste	Fête du Vesak		

Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

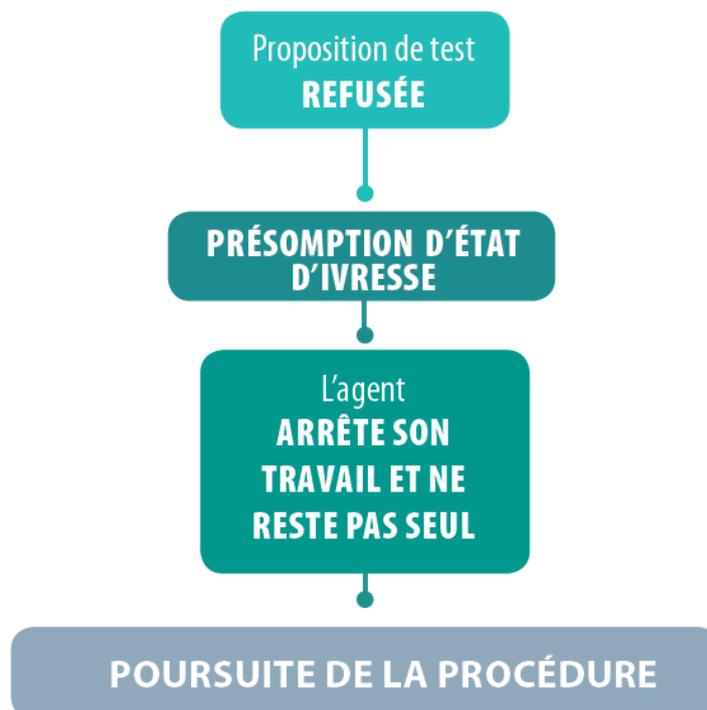
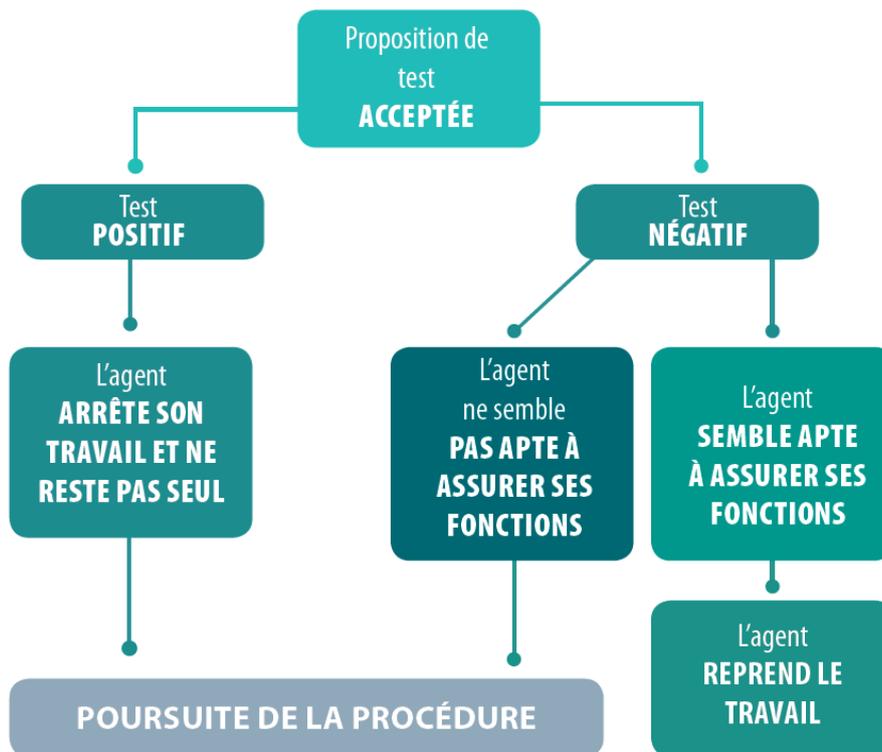
CALENDRIER DES FETES LEGALES

Références	Jours	Durée
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<ul style="list-style-type: none">- Jour de l'An- Lundi de Pâques- Fête du travail (1^{er} mai)- Victoire 1945 (8 mai)- Ascension- Lundi de Pentecôte- Fête nationale (14 juillet)- Assomption (15 août)- Toussaint (1^{er} novembre)- Victoire 1918 (11 novembre)- Noël	Le jour de la fête légale

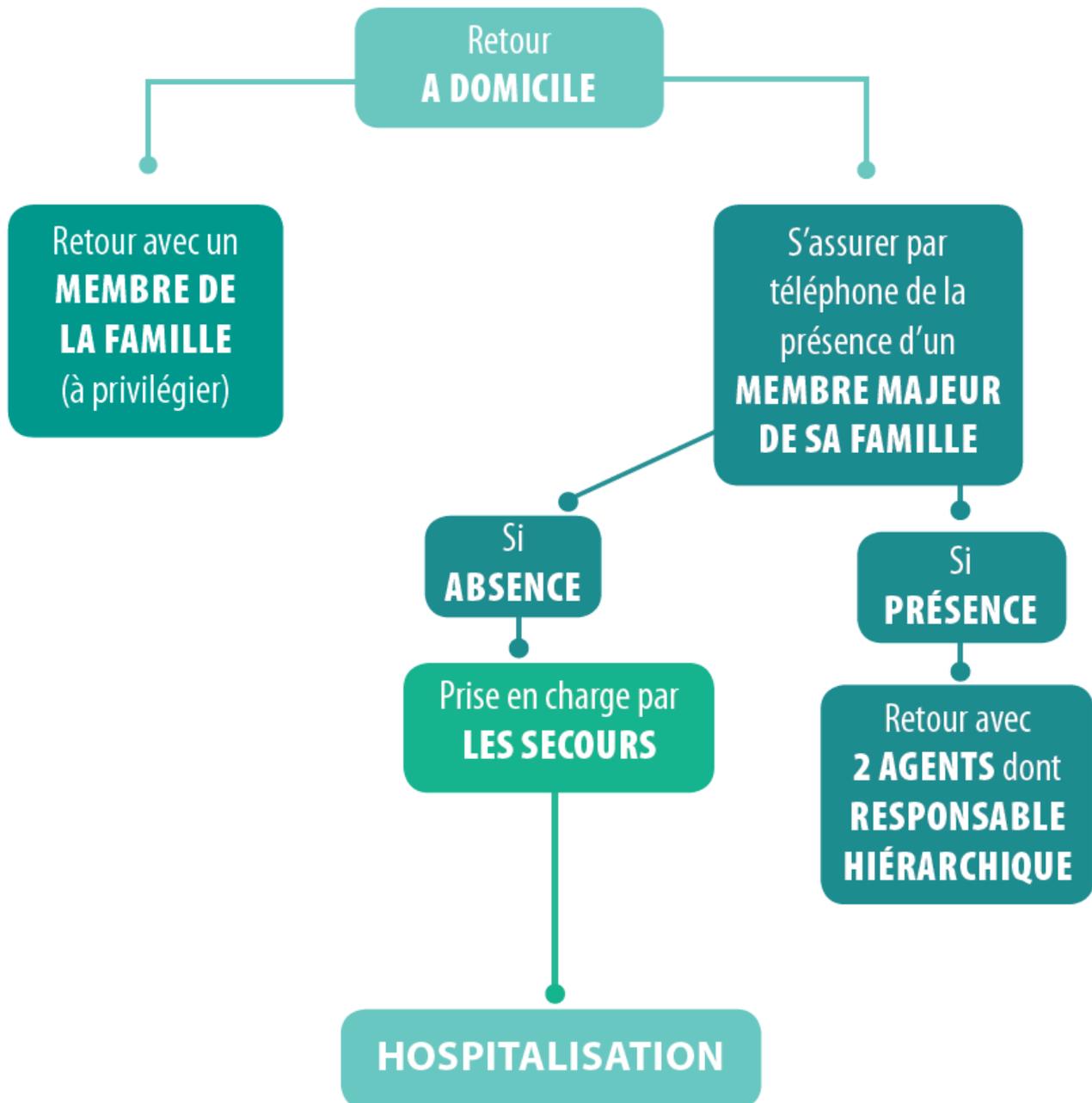
ANNEXE 3 – Les étapes de l'entretien professionnel



ANNEXE 4 – Addictions : procédure relative à la proposition de test de dépistage (alcoolémie et stupéfiants)



ANNEXE 5 – Addictions : gestion du retour à domicile



« Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse » (Art. R4228-21 du code du travail)

ANNEXE 6 – Addictions : fiche de constat d’un agent en état d’ébriété ou sous emprise de stupéfiants (à demander au service RH)



Nom de la collectivité :
Nom du responsable hiérarchique réalisant l’entretien :
Nom et prénom de l’agent :
Service / poste occupé :

Description du comportement inhabituel de l’agent lors des faits (cocher la ou les cases ci-après) :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> difficultés d’élocution | <input type="checkbox"/> gestes imprécis |
| <input type="checkbox"/> propos incohérents | <input type="checkbox"/> troubles de l’équilibre |
| <input type="checkbox"/> désorientation | <input type="checkbox"/> agitation |
| <input type="checkbox"/> agressivité | <input type="checkbox"/> somnolence |
| <input type="checkbox"/> impression d’haleine alcoolisée | |

Observations du responsable :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Test salivaire réalisé oui non

Constat effectué le à Alcotest réalisé : oui non

Lieu :

Par (nom et prénom) :

Témoins (nom, prénom et service) :

Prise en charge (cocher la ou les cases ci-après) :

appel pompiers (18) appel SAMU (15) appel médecin traitant

maintien en sécurité de l'agent dans la collectivité

évacuation par la famille

évacuation par un accompagnant extérieur

évacuation par le SAMU/pompiers

évacuation par une ambulance adressée par le SAMU

Fiche transmise au médecin de prévention et remise à l'agent pour une consultation avec le médecin de prévention à la demande de la collectivité.

Un rendez-vous de consultation est fixé le

Informations de l'agent :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Notifié le

Signature de l'agent

Signature du responsable hiérarchique

ANNEXE 7 – Addictions : faits constatés

Faits constatés

Faits tenant directement à **L'ALCOOL**

- Introduction d'alcools interdits
- Consommation d'alcools interdits sur le lieux de travail
- Etat d'ébriété

Faits tenant directement à **L'EXÉCUTION DES TÂCHES**

- Absences et retards injustifiés
- Erreurs répétées
- Travail insuffisant ou non réalisé
- Comportement dangereux

Faits tenant au **COMPORTEMENT**

- Irrespect, injures, insultes
- Violence, menaces...
- Vol