

LIVRET D'ACCUEIL DES AGENTS DU COMITE DES AGES



Ligne de vie

**INTERVENTIONS À DOMICILE
ACCUEILS DE JOUR
RÉSIDENCES AUTONOMIE
EHPAD**

LE MOT DE LA PRESIDENTE

Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle !

Au nom du Comité des âges, je tiens à vous souhaiter la bienvenue dans notre collectivité.

Pour un remplacement ponctuel, de courte durée, pour un recrutement plus long, peut-être à vocation définitive, ou pour un stage de formation, vous allez être amené à travailler au contact des personnes âgées.

En tant que professionnels du secteur médico-social, nous nous devons de mettre en place une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations offertes, en particulier, en promouvant un certain « Bien-être » aux usagers.

je vous souhaite une bonne intégration parmi nous dans votre nouvelle fonction.



Isabelle CHOAIN

LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

Vous allez prendre vos fonctions dans un des établissements ou services gérés par le SIVU du Comité des âges.

Je suis heureux de vous y accueillir.

Au sein du Comité des âges, nous prônons pour un management « participatif » à dimension humaine favorisant l'épanouissement professionnel de nos agents au service des personnes âgées.

Il s'agit pour vous d'une première ou nouvelle expérience professionnelle, aussi :

« investissement, professionnalisme, empathie et bienveillance sont les règles que nous vous demanderons de respecter dans l'accompagnement au quotidien des personnes âgées »

Ce livret va vous permettre de mieux vous intégrer dans les premiers jours au sein de notre structure. J'espère que vous y trouverez toutes les réponses à vos questions mais n'hésitez pas à vous adresser au service des ressources humaines.



Bienvenue au Comité des âges

Denis RODOT

BIENVENUE AU COMITE DES AGES

Plus d'information sur notre site www.cdesages.com et notre page Facebook : Comité Des AGES

LE BUREAU SYNDICAL



Isabelle CHOAIN
Présidente



Joël BRUNET
Vice-président aux finances



Julien DUSART
Vice-président aux
ressources humaines



Dominique SAVARY
Vice-président aux
infrastructures



Sylvia POTIER
Vice-présidente à la vie
sociale



Raymonde BOHERE
Secrétaire



Liliane ANDRE
Assesseur



Claudine KERN
Assesseur



Christian BISIAUX
Assesseur



Karl JOURNET
Assesseur



Michel RAOUT
Assesseur



Cédric MANGENOT
Assesseur

LE COMITE SYNDICAL



ARTRES

ANDRE Liliane - DUEZ Marie José



AULNOY LEZ VALENCIENNES

DUSART Julien - BENNOUI Habiba



FAMARS

BRUNET Joël - PAMART Jean Baptiste



HAULCHIN

DAVID Chantal - JOURNET Karl



HERIN

HOUREZ Dominique - KERN Claudine



LA SENTINELLE

BLONDIAUX Éric - HEBERT Christelle



MAING

RAMEZ Damien - DESROUSSEAUX Chantal



MONCHAUX SUR ECAILLON

GOURDIN Alison - HAMIEAU Maud



PETITE FORET

SEREUSE Elisabeth - DELCROIX Véronique



PROUVY

CHOAIN Isabelle - HAVEZ Christine



QUERENAING

MAITTE Sarah - MANGENOT Cédric



RAISMES

POTIER Sylvia - TRIFI Patrick



ROUVIGNIES

MAJDALANI Abboud - RAOUT Michel



THIANT

BOHERE Raymonde - PREVOST Martine



TRITH SAINT LEGER

SAVARY Dominique - YAHIAOUI Malika



VERCHAIN MAUGRE

BISIAUX Christian - GABELLE Jean Claude

- Le Comité des Ages du Pays Trithois gère :

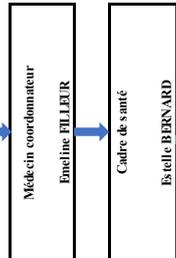
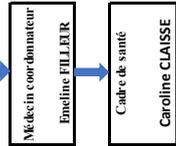
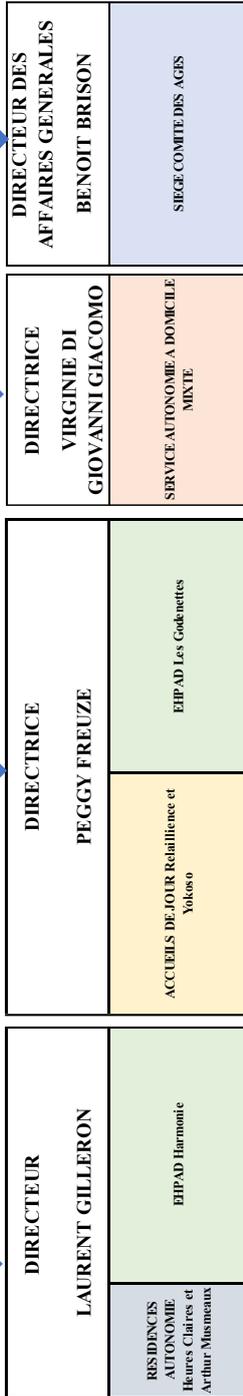
Les EHPAD	Les résidences autonomie	Les accueils de jour
<p>« Harmonie » Rue Pierre Brossolette à Aulnoy Lez Valenciennes</p> <p>Directeur : Mr Laurent GILLERON</p>	<p>« Les Heures Claires » Rue Pierre Brossolette à Aulnoy lez Valenciennes</p> <p>Directeur : Mr Laurent GILLERON</p>	<p>« la Relaiance » 90 rue Léo Ferré à Petite-Forêt</p> <p>Directrice Mme Peggy FREUZE</p>
<p>« les Godenettes » 1 rue Louis Lemoine à Trith Saint Léger</p> <p>Directrice : Mme Peggy FREUZE</p>	<p>« Arthur Musmeaux » Rue Marcel Sembat à Raismes</p> <p>Directeur : M Laurent GILLERON</p>	<p>« Yokoso » 23 Rue Madeleine Caulier à Haulchin</p> <p>Directrice Mme Peggy FREUZE</p>
<p style="text-align: center;">Le SPASAD Rue Pierre Brossolette 59300 Aulnoy lez valenciennes</p> <p style="text-align: center;">Directrice : Mme Christine VANMEERVENNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le SAAD « Service d'aide et d'accompagnement à domicile) • La restauration à domicile • Le SSIAD (Service de soins infirmiers à domicile) • L'ESAD (Équipe spécialisée Alzheimer à domicile) • Une résidence inclusive de 12 logements « La Houblonnière » à Prouvy 		

ORGANIGRAMME du Comité des AGES du Pays Trithois

Comité syndical

Isabelle CHOAIN, Présidente
 Vice-président aux finances : Joël BRUNET
 Vice-président aux RH : Julien DUSART
 Vice-président aux infrastructures : Dominique SAVARY
 Vice-présidente à la vie sociale : Sylvia POTIER
 et 27 délégués titulaire + 32 délégués suppléants

DIRECTEUR GENERAL DENIS RODOT



Services administratifs	SERVICE RH	SERVICE COMPTABILITE ACHATS ET FACTURATION	ASSISTANTE DE DIRECTION	CHARGÉE DE COMMUNICATION	Assistante sociale				
Services logistiques	Responsable : Nathalie MARTINACHE Assistants RH : Marie SORLIER Elsa DEBAILLEUX	Johan FANTIN Hervé BAVAY Françoise LEFEBVRE	Marie Ange DOUVRY	Caroline RODOT	Charlote BYRTUS				
Services de soins	POLE AIDE	POLE SOINS							
Infirmier(e)s Aides-soignants Auxiliaires de vie AMP ASG	Chargée de coordination : Hélène DAMEZ Référents de secteur Auxiliaires de vie sociale Agents techniques chauffeur repas	Infirmière Secrétaire Psychomotricienne Ergothérapeute aides-soignant(e)s Assistants de soins en gérontologie							
Service paramédicaux Psychologue Ergothérapeute Service animation									
Services administratifs									
Services administratifs									
Services administratifs									



Charte de la personne accueillie

Principes généraux*



Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination, quelle qu'elle soit, lors de la prise en charge ou de l'accompagnement.



Droit à une prise en charge ou à un accompagnement

L'accompagnement qui vous est proposé est individualisé et le plus adapté possible à vos besoins.



Droit à l'information

Les résidents ont accès à toute information ou document relatifs à leur accompagnement, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.



Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

- Vous disposez du libre choix entre les prestations adoptées qui vous sont offertes.
- Votre consentement éclairé est recherché en vous informant des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à votre compréhension.
- Le droit à votre participation directe, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet individualisé vous est garanti.



Droit à la renonciation

Vous pouvez à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont vous bénéficiez et quitter l'établissement.



Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement favorisent le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne.



Droit à la protection

Le respect de la confidentialité des informations vous concernant est garanti dans le cadre des lois existantes. Il vous est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, à la santé et aux soins.



Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement, il vous est garanti de pouvoir circuler librement, ainsi que de conserver des biens, effets et objets personnels et de disposer de votre patrimoine et de vos revenus.



Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos convictions.



Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité de vos droits civiques et de vos libertés individuelles est facilité par l'établissement.



Droit à la pratique religieuse

Les personnels et les résidents s'obligent au respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.



Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

VOTRE STATUT

MON STATUT ET MON ÉVOLUTION AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les statuts de la



*Fonction Publique
Territoriale*

En France, il existe 3 fonctions publiques :

- Etat
- **Territoriale**
- Hospitalière

LES CONDITIONS D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



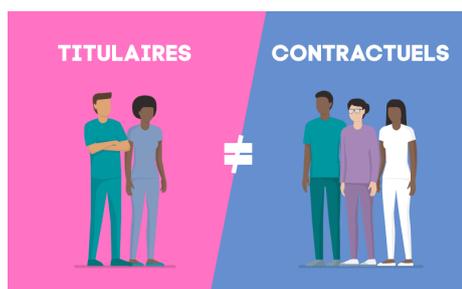
Pour cela, il faut :

- Être de nationalité française (ou ressortissant de l'union européenne).
- Présenter une aptitude physique constatée par une visite médicale
- Être en position régulière au regard du code du service national
- Jouir de ses droits civiques
- Avoir un casier judiciaire vierge. À défaut, les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions

L'accès aux concours se fait selon le niveau de diplôme des candidats. Les concours internes, ouverts aux agents

justifiant notamment de certaines conditions d'ancienneté, permettent mobilité et promotion au sein de la fonction publique.

SITUATION ADMINISTRATIVE



Agent contractuel : agent recruté par contrat, soumis aux règles du droit public.

Agent stagiaire : agent recruté après concours ou examen. La durée de stage est d'1 an.

Agent titulaire : agent ayant validé l'année de stage ou recruté par voie de mutation.



VOS DROIT ET DEVOIRS

Les droits et devoirs des fonctionnaires

Principaux droits :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Droit de grève, droit syndical
- Droit à la formation permanente
- Droit de participation
- Droit à des congés annuels, maladie, maternité, de formation professionnelle ou syndicale
- Droit, après service, à une rémunération (traitement et indemnités)
- Droit à la retraite et à la sécurité sociale dans le cadre de régimes spéciaux
- Droit à la protection
- Le compte épargne temps (CET)

Principaux devoirs :

- Présenter un casier judiciaire vierge
- Obligation de neutralité, de dignité d'impartialité, d'intégrité et de probité
- Obligation de tenue du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de réserve
- Interdiction de cumuler d'autres activités (sauf dérogations)
- Respect de la laïcité

POUR INFO

La laïcité repose sur trois principes :

- La liberté de conscience et de culte,
- La séparation des institutions publiques et des organisations religieuses,
- L'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

Le comité des âges a nommé :

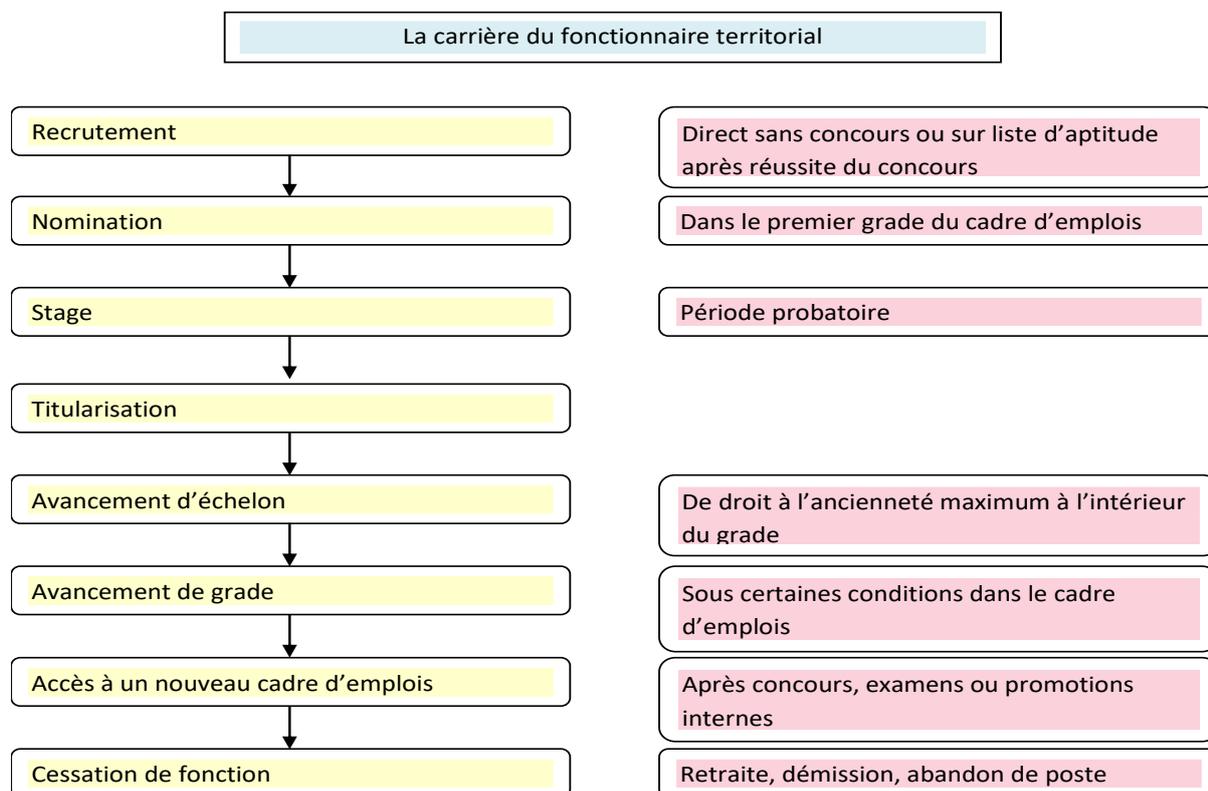


Elie DELPHINE
Réfèrent laïcité du Comité des Ages

Pour la contacter :
Tél. 03.27.20.09.50

Delie.animation.godenettes@cdesages.com

Le jour du recrutement, un dossier individuel est créé. Ce dossier personnel suit l'agent tout au long de sa carrière dans la fonction publique (une liste de documents à fournir, vous sera remise lors de votre recrutement).



LA FORMATION

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Cette formation a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes pour l'accès aux différents grades et emplois...

L'agent peut demander, avec l'accord de l'établissement, une formation sur ces heures DIF, pendant ou en dehors du temps de travail, selon un certain nombre de conditions. Pour tout renseignement, s'adresser au service Ressources Humaines.



LA DISCIPLINE

Les Fautes commises sont sanctionnées selon leur gravité. Il existe 4 groupes de sanctions :

1 ^{ER} GROUPE	L'avertissement Le blâme L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
2 ^{ème} GROUPE	La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2 ou 3 ^{ème} groupe) L'abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
3 ^{ème} GROUPE	La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
4 ^{ème} GROUPE	La mise à la retraite d'office La révocation



LA RETRAITE

La demande de retraite doit être faite 6 mois avant la date de départ prévue. Elle doit être adressée au directeur général. Pour tout renseignement, contactez le service Ressources Humaines.

DESCRIPTION DES ELEMENTS DU SALAIRE

La rémunération des agents est calculée en fonction des éléments connus au 30 ou 31 du mois précédant.

Les événements qui interviennent après cette date ne peuvent donc être pris en considération que pour la rémunération du mois suivant (*arrêt de travail, démission, prolongation de contrat, indemnités liées au travail le dimanche, les jours fériés et la nuit*).

La rémunération est versée à terme échu (*à la fin du mois*), après service fait.

Elle comprend :

- Le traitement de base
- Le traitement indiciaire ou traitement de base est déterminé par l'indice majoré correspondant à l'échelon détenu dans votre grade multiplié par la valeur du point.

Il est complété par :

- Le supplément familial de traitement dont le montant est en fonction du nombre d'enfants à charge,
- L'indemnité de résidence

LES PRIMES ET INDEMNITÉS

Les rémunérations accessoires, sous forme de primes et indemnités, constituent un complément de rémunération. Elles sont versées mensuellement ou annuellement certaines en fonction du grade ou des fonctions exercées. Les plus importantes sont :

- L'indemnité horaire pour travail normal de nuit et la majoration spéciale pour travail intensif,
- L'indemnité pour travail les dimanches et jours fériés,
- Le complément de traitement indiciaire
- Le RIFSEEP – IFSE (éventuellement)
- Les astreintes éventuelles
- La participation de l'employeur à la mutuelle labellisée

BULLETIN DE PAIE
décembre 2022

Période du 01/12/2022 au 31/12/2022



Comité des AGES du Pays Trithois

Comité des AGES du Pays Trithois
Rue Pierre Brossolette

59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
Tél : Fax :
N° SIRET 245900287 00054 APE : 8710A

Paiement le 31/12/2022 par Virement bancaire
Banque
BIC, IBAN

Matricule 365 N°SS
Statut Contractuel
Fonction AUXILIAIRE DE VIE

IB / IM 382 / 352
Horaire 35 / 35

Identification du salarié

Déterminants du salaire

Informations fiscales

Montant à payer en euros

Libellé	Nombre ou base	Retenue salariale		Gain	Cotisation patronale	
		Taux	Montant		Taux	Montant
Traitement de base indiciaire (I.M. : 352)	151.67			1 707.21		
Complément de traitement indiciaire				237.65		
Indemnité de résidence (Zone 2)	1 707.21	1.000		17.07		
Ind. horaire pour travail normal de nuit	21.00	0.170		3.57		
Majoration pour travail intensif de nuit	6.00	0.800		4.80		
Ind. forfaitaire pour travail dim. et j férié	37.00	6.190		229.03		
Ind. forfaitaire pour travail dim. et j férié Décemb	16.00	6.190		99.04		
Brut				2 298.37		
Maladie taux réduit	2 298.37				7.000	160.89
Maladie complément	2 298.37				6.000	137.90
Veillesse	2 298.37	6.900	158.59		8.550	196.51
Veillesse sur totalité	2 298.37	0.400	9.19		1.900	43.67
F.N.A.L + 50 salariés	2 298.37				0.500	11.49
Versement mobilité	2 298.37				2.000	45.97
Allocations familiales taux réduit	2 298.37				3.450	79.29
Allocations familiales complément	2 298.37				1.800	41.37
Contribution solidarité autonomie	2 298.37				0.300	6.90
Accidents - invalidité	2 298.37				5.630	129.40
I.R.C.A.N.T.E.C Tranche A	2 298.37	2.800	64.35		4.200	96.53
Assurance chômage tranche A	2 298.37				4.050	93.08
C.N.F.P.T.	2 298.37				0.900	20.69
C.N.F.P.T., Formation Apprentis	2 298.37				0.050	1.15
Contribution sociale généralisée	2 258.15	2.400	54.20			
Contribution sociale généralisée déductible	2 258.15	6.800	153.55			
Contribution au remboursement de la dette sociale	2 258.15	0.500	11.29			
Net à payer avant impôt sur le revenu				1847.20		
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 912.69	3.500	66.94			
Taux Non personnalisé						
Net à mandater				1 780.26		

TOTAUX	Heures de travail	Base Totalité	Base Plafonnée	Brut Fiscal	Net Imposable	Impôt sur le revenu	Avantages en nature	Cotisations Patronales	NET A PAYER
Mois	151.67	2 298.37	2 298.37	2 298.37	1 912.69	66.94	0.00	1 064.84	1 780.26 €
Année	449.54	6 262.03	6 262.03	6 262.03	4 974.85	66.94	0.00	2 901.20	

v 15.00.00.12 Dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée.



VOTRE SANTE

MÉDECINE PRÉVENTIVE

Chaque agent du Comité des âges doit bénéficier d'une visite médicale dans les cas suivants :

Au moins une fois tous les 24 mois.

Avant la reprise du travail en cas d'absence supérieure à 30 jours (maladie, accident du travail ou maladie professionnelle) quelle que soit la durée de l'arrêt.

Vous êtes tenu de répondre aux convocations et de faire les vaccinations réglementaires. Les visites à la demande du salarié ou de l'employeur demeurent possible à tout moment.

PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR A LA MUTUELLE

Le comité des âges participe au financement de votre mutuelle (labellisée) à hauteur de

- 30€/mois par agent de catégorie C
- 20€/mois par agent de catégorie B
- 10€/mois par agent de catégorie A

Le service Ressources Humaines, vous demandera chaque année l'attestation de votre mutuelle qui justifie de sa labellisation.

PROCÉDURE À OBSERVER EN CAS DE MALADIE

Fonctionnaires CNRACL à temps complet ou temps non complet supérieur ou égal à 28h hebdomadaires				
Type de congés maladie	Formalités à accomplir par l'agent	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement	Saisine des instances médicales
Congé de maladie ordinaire	Transmission de l'arrêt de travail dans les 48h à l'employeur	3 mois	9 mois	Au-delà de 6 mois de CMO saisine obligatoire du comité médical pour l'octroi, le renouvellement ou la reprise des fonctions
congé de longue maladie (CLM)	Certificat médical du médecin traitant + lettre de demande de CLM ou CLD de l'agent, adressés au comité des âges qui saisira les instances médicales	1 an	2 ans	
congé de longue durée (CLD)		3 ans	2 ans	
Accident de service et maladie professionnelle (CITIS)	Déclaration d'accident auprès du service RH ou demande de reconnaissance maladie professionnelle	Placement en congé et rémunération à plein traitement tant qu'il n'y a pas de reprise de fonctions. Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident		
Fonctionnaires IRCANTEC (régime général) à temps non complet dont le temps de travail est inférieur à 28h hebdomadaires				
Type de congés maladie	Formalités à accomplir par l'agent	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement	Saisine des instances médicales
Congé de maladie ordinaire	Transmission de l'arrêt de travail dans les 48 h à la CPAM et à l'employeur	3 mois	9 mois	Au-delà de 6 mois de CMO saisine obligatoire du comité médical pour l'octroi, le renouvellement ou la reprise des fonctions
Congé de grave maladie	Certificat médical du médecin traitant + lettre de demande de congé de grave maladie de l'agent adressés au Comité des âges qui saisira les instances médicales	1 an	2 ans	
Accident de service et maladie professionnelle (CITIS)	Déclaration d'accident auprès du service RH ou demande de reconnaissance maladie professionnelle	Placement en congé et rémunération à plein traitement tant qu'il n'y a pas de reprise de fonctions. Prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident		
Agents contractuels de droit public				
Types de congé maladie	Formalité à accomplir par l'agent	Ancienneté dans le service	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement
		avant 4 mois	Rien	Rien

Congé de maladie ordinaire (CMO)	Transmission de l'arrêt de travail dans les 48h à la CPAM et à l'employeur	après 4 mois	1 mois	1 mois
		après 2 ans	2 mois	2 mois
		après 3 ans	3 mois	3 mois
Accident de service et maladie professionnelle	Transmission de l'arrêt de travail dans les 48h à la CPAM et à l'employeur	Dès l'entrée en fonction	1 mois	
avis de la CPAM		Après 1 an	2 mois	
		Après 3 ans	3 mois	
À l'issue des durées maximales des congés, si l'agent ouvre des droits auprès de la CPAM, il continue de percevoir des IJ de la CPAM				
Agents contractuels de droit privé (CAE-CUI, Contrat d'apprentissage)				
Types de congé maladie	Formalité à accomplir par l'agent	Ancienneté dans le service	Rémunération à plein traitement	Observations
Maladie ordinaire et accident de trajet	Transmission de l'arrêt de travail dans les 48h à la CPAM et à l'employeur	avant 1 an	Rien	Les indemnités journalières sont versées par la CPAM. Dans ce cas, l'employeur verse le complément d'IJ
		après 1 an	à partir du 8ème jour d'arrêt	
Accident de service et maladie professionnelle	Transmission de l'arrêt de travail dans les 48h à la CPAM et 24h à l'employeur	avant 1 an	Rien	
		Après 1 an	à partir du 1er jour d'arrêt	

SECURITE

SÉCURITÉ INCENDIE

MESURES PRÉVENTIVES

- Respectez et faites respecter les consignes et les affichettes de sécurité.
- N'encombrez pas les issues de secours et les circulations.
- Relisez régulièrement la consigne particulière propre à votre service
- Respectez l'interdiction de fumer

MOYEN D'EXTINCTION

Il existe différents types d'extincteurs. Vous serez amené à suivre une formation vous permettant de les utiliser efficacement.

QUELQUES RAPPELS

- Bois, papier, tissu, plastique = extincteur à CO2
- Solvants, graisses, feux d'origine électrique = extincteur à CO2
- Feu sur une personne : étouffez le feu au moyen d'une couverture ou utilisez un extincteur à eau pulvérisée.

PRÉVENTION DES VOLS

Nous vous rappelons quelques précautions :

- Fermez votre voiture et les bureaux à clé et ne laissez pas d'affaires personnelles de valeur en évidence
- Ne laissez pas d'argent ou d'objet de valeur dans votre vestiaire
- Le Comité des âges n'est pas responsable des vols ou dégradations de vos biens

LA COMMUNICATION AU COMITE DES AGES

LE TELEPHONE

Un annuaire téléphonique des services est à votre disposition dans les différents étages et bureaux. Il est remis à jour régulièrement. Pour appeler le standard : **03.27.23.78.00**

L'INFORMATION ECRITE

Sur les panneaux d'affichage dans les unités, vous trouverez les notes d'informations et de services. Pour le personnel à domicile, des mails d'information sont régulièrement envoyés sur les téléphones de service. Vous pouvez consulter les délibérations des instances sur le site www.cdesages.com.

L'INFORMATION ORALE

Dans l'intérêt de chacun et pour une collaboration maximale, n'hésitez pas à vous adresser à votre responsable si vous souhaitez obtenir une information. Il s'efforcera de répondre aux mieux à vos interrogations.

LE JOURNAL INTERNE

Un journal interne est élaboré par notre chargé de communication tous les trimestres, il est remis avec les fiches de paye à l'ensemble du personnel.

L'INTERNET

Le Comité des âges met à jour régulièrement son site internet www.cdesages.Com. N'hésitez pas à vous y rendre pour plus d'informations.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement du Comité des âges.

Le directeur général du Comité des âges est chargé de veiller à son application et à son exécution. Il s'applique sur l'ensemble des résidences et services du Comité des âges.

Celui-ci vous sera remis lors de votre recrutement.



LA CHARTE INFORMATIQUE

Selon les fonctions que vous serez amenée à exercer dans l'établissement, des accès et des droits aux différentes ressources informatiques et services internet vous seront accordés. Avant toute connexion, vous êtes invité(e) à prendre connaissance de la charte informatique de l'établissement afin de mettre en œuvre les différentes consignes d'utilisation. Elle vous est remise à votre arrivée et il convient de la respecter. « annexe 1 »

LE COMITE D'ŒUVRES SOCIALES

Le COS, vous propose :

Des chèques vacances, des cartes cultures, des cartes rentrée-scolaire, de la billetterie, des voyages, carte cadeaux à Noël

ATTENTION : un catalogue, vous est remis en début d'année avec l'ensemble des offres et dates importantes de distribution. Un rappel peut être fait également dans le journal de l'établissement qui paraît tous les 3 mois. Les cartes cadeaux (Noël, rentrée scolaire...) sont remises uniquement le jour de la distribution, après cette date, elles sont perdues pour l'agent.

Pour tous renseignements, envoyer un SMS au 06.70.12.02.77

1. INTRODUCTION

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite et intègre la mise en place du règlement général de protection des données « RGPD ».

Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en conformité avec la législation, afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques et des services internet, quel que soit le lieu de travail, y compris en télétravail.

Pour rappel, la collectivité est soumise au respect de la loi informatique & libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

2. APPLICATION

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité.

Elle est annexée, à titre d'information, au livret d'accueil de l'agent remis lors du recrutement.

3. ÉQUIPEMENTS

L'utilisateur dispose de la jouissance dans le cadre de son activité professionnelle d'un poste de travail (PC ou portable) du ou des réseaux internes au Comité des âges et de logiciels installés.

L'utilisateur est responsable de l'usage de ces moyens et du réseau auquel il a accès et doit contribuer activement à la sécurité générale, respecter les procédures de maintenance et d'utilisation.

En aucun cas, l'utilisateur ne devra utiliser les ressources du Comité des âges :

- Pour charger, stocker, publier, diffuser ou utiliser des documents, informations, images, vidéos, programmes, logiciels par exemple :

- *À caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,*
- *De caractère diffamatoire et de manière générale illicite,*
- *Portant atteinte aux ressources du Comité des âges et plus particulièrement à l'intégrité et la conservation de ses données,*
- *Portant atteinte à l'image de marque interne et externe du Comité des âges*

- À des fins de harcèlement, menace ou d'injure générale violer les droits en vigueur,

- Pour transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées,

Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

Il est rappelé que l'installation de nouveaux logiciels est interdite par les agents et peuvent faire éventuellement l'objet d'une demande à la Direction.

SÉCURITÉ ET VIRUS

L'utilisateur accède au système d'information par des mots de passe qu'il doit impérativement conserver confidentiels. Toutefois, il sera amené à les communiquer au Directeur qui pourra les mettre en œuvre en cas de besoin.

La sécurité du système d'information mis à la disposition des agents impose de :

- Respecter la gestion des accès, en particulier ne pas masquer sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur,
- Avertir un responsable de l'administration en cas d'incident,
- Changer immédiatement son mot de passe en cas de doute sur sa confidentialité,
- En cas d'absence, de fermer ou verrouiller la session en cours,

4. MESSAGERIE

L'attribution d'un compte de messagerie électronique ou d'une boîte aux lettres est réservée à un usage professionnel, sauf de façon tout à fait subsidiaire et exceptionnelle à titre privé.

Pour des raisons techniques, un message électronique ne peut contenir des pièces jointes dont la taille excède les 5 Mo, à l'exclusion des fichiers audio et ou vidéo professionnel.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par tous autres moyens. Les messages à caractères injurieux, insultants, dénigrants, dégradants, racistes ou portant atteinte à la vie privée des personnes et à l'image et à la réputation du Comité des âges constituent une faute professionnelle.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion de ses messages soit limitée au(x) destinataire(s) concerné(s) afin d'éviter la diffusion de messages en masses, ce qui pourrait encombrer la messagerie.

Le départ définitif d'un utilisateur entraîne la fermeture immédiate de sa boîte, sauf décision de l'administrateur et du supérieur hiérarchique.

5. CONFIDENTIALITÉ

Les ressources mises à disposition de l'utilisateur font partie du patrimoine du Comité des âges. À ce titre, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis sa disposition est de demeure la propriété du Comité des âges.

Les utilisateurs doivent s'interdire d'utiliser l'accès à Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image et à la réputation du Comité des âges, ou pour accéder à des sites contraires aux bonnes mœurs, à l'ordre public ou qui, par leur nature même, présentent un caractère dangereux comme les sites de piratage informatique.

Pour des raisons techniques, le Comité des âges est susceptible de filtrer certains sites (radios en ligne notamment) qui peuvent nuire au bon fonctionnement des systèmes informatiques.

Il est précisé à l'utilisateur que la libre accessibilité aux informations contenues dans les sites web auxquels il accède n'inclut pas systématiquement la libre réutilisation desdites informations dans le cadre d'une activité professionnelle (règles du copyright et des droits d'auteur).

Les visites des sites web peuvent faire l'objet d'une traçabilité à des fins de statistiques.

6. RESPONSABILITÉ

Le Comité des âges ne saurait être tenue pour responsable, à quelque titre que ce soit, du contenu des informations accessibles depuis les ordinateurs qu'elle met à la disposition des utilisateurs et invite les utilisateurs à lui transmettre toutes les difficultés rencontrées.

Le respect des règles définies dans la présente charte s'inscrit dans le cadre des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

Le Comité des âges, vous informe que régulièrement, il peut faire analyser son trafic internet, ses flux et le contenu de l'ensemble de ces boites mails.



**REGLEMENT INTERIEUR
DES AGENTS DU COMITE
DES AGES**

Ligne de vie

**INTERVENTIONS À DOMICILE
ACCUEILS DE JOUR
RÉSIDENCES AUTONOMIE
EHPAD**

REGLEMENT INTERIEUR

Textes de références:

- *Le code général des collectivités territoriales*
- *Le code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*
- *Avis du Comité Sociale Territorial en date du 19/09/2024*

1 DISPOSITIONS GENERALES

OBJET

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein du Comité des âges.

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel du Comité des âges, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

COMMUNICATION INTERNE

Le règlement sera affiché. Il est consultable sur le site internet www.cdesages.com et remis à chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial en date du ...

Par délibération en date du ..., le règlement intérieur entre en vigueur le ...

MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

2 RECRUTEMENT

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Le fonctionnaire recruté pourrait l'être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d'une nomination stagiaire.

Les agents contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

Lors du recrutement, il sera remis à l'agent **une fiche de mission**.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

2.1.1 POUR LES FONCTIONNAIRES

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire),
- Être en position régulière au regard des obligations du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche sera exigée avant tout recrutement.

2.1.2 POUR LES CONTRACTUELS

Les conditions générales de recrutement sont :

- Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- Jouissance des droits civiques,
- Situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident.
- Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste,

3 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1.1 LA DURÉE ANNUELLE (DÉLIBÉRATION N°20210055 DU 13 DÉCEMBRE 2021)

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

À la suite du référendum interne, le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la collectivité est fixé à 36h30 par semaine.

Compte tenu de la durée hebdomadaire du travail, les agents bénéficieront de 9 jours d'ARTT afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607h.

3.1.1.1 Bases du calcul (agent à temps complet)

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Forfait jours fériés	-8

Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés + Journée de solidarité incluse = Nb de jours x 7 heures	1603 h arrondi à 1607 h
Total en heures :	1 607 heures

3.1.1.2 La journée de solidarité

La journée de solidarité sera effectuée sous la forme d'un jour habituellement férié autre que le 1^{er} mai, qui sera travaillé, soit le lundi de pentecôte.

3.1.2 LA DURÉE HEBDOMADAIRE

La durée du travail effectif est fixée à 36h30 par semaine, pour un agent à temps complet.

Des cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives.

3.1.3 LA DURÉE QUOTIDIENNE

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

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

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

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

La pause méridienne est de 30 minutes minimum par jour de travail.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

3.1.4 PRESCRIPTIONS SPÉCIFIQUES AUX TRAVAILLEURS MINEURS

Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h ;
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit (dérogation possible pour certaines activités) ;
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

3.1.5 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

3.1.5.1 Le temps inclus dans le temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,

- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- La pause réglementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.)
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an)

3.1.5.2 Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL

3.1.6 LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à respecter la durée annuelle du travail.

Au sein de ce cycle de travail, les agents sont soumis à des horaires variables fixés sur les plannings mensuels.

3.1.7 LES HORAIRES

La comptabilisation des heures réalisées sera effectuée sur le logiciel planning.

3.1.8 LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES (DÉLIBÉRATION DU 19/10/2019)

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Un fonctionnaire à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré en heures dites complémentaires, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

Par exemple, s'agissant d'un cycle hebdomadaire, jusqu'à concurrence de 35 heures, les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires. Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois.

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires seront indemnisées mensuellement ou récupérées.

Elles sont effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

3.1.9 LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

De même, les absences non justifiées répétées ainsi que les sorties anticipées ou au cours des heures de travail, préalablement notifiées à l'agent, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Toutefois, si la collectivité le souhaite, elle peut prévoir des facilités. Dans ce cas, celles-ci seront à préciser dans le règlement intérieur.

LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) (DÉLIBÉRATION DU 13/12/2021)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux contractuels afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

3.1.10 LE CALCUL DES DROITS

Le nombre de jour ARTT est de 9 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT reste identique que pour les agents à temps complet mais le temps de travail est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Les agents qui n'auront pas effectué le nombre d'heures nécessaires pour acquérir ces 9 jours, ne pourront prétendre à ces ARTT.

3.1.11 LES MODALITÉS D'UTILISATION

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Les jours ARTT peuvent être posés, au regard des nécessités de service :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

3.1.12 LA RÉDUCTION DES DROITS

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle). Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés les congés pour autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelles.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

Nombre de jours travaillés / Nombre de jours d'ARTT acquis au titre de l'année.

Sur une année pleine, l'agent se verra amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie égal à 25 jours.

LES JOURS NON TRAVAILLÉS

3.1.13 LES CONGÉS ANNUELS

3.1.13.1 Le principe

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

3.1.13.2 L'utilisation des congés annuels

L'agent utilise ses jours de congés en journée entière. L'utilisation en heures est interdite.

La durée du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 décembre de l'année N. Au-delà de cette date, ils sont perdus. Toutefois, les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Épargne Temps (CET), après demande d'ouverture dès lors que les conditions pour en bénéficier sont remplies ou reporté par demande écrite auprès du directeur général

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agents contractuels.

3.1.13.3 La demande de congés annuels

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du directeur et du directeur général qui s'assure de la continuité du service.

3.1.13.4 Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption

Les congés annuels non pris du fait de la maladie peuvent être reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an sur demande écrite auprès du directeur général.

3.1.14 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période **du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours** ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

3.1.15 LES JOURS FÉRIÉS

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

- Si le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle :
Cela n'engendre aucune conséquence sur le traitement de l'agent. Le travail sur un jour férié peut être gratifié par une indemnité spécifique de travail les dimanches et jours fériés.
- Si le jour travaillé est le 1^{er} mai :
La fête du 1er mai est, par principe, chômée et payée. Toutefois, le travail du 1er mai peut être exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service. Par conséquent, la rémunération se trouve majorée dans les mêmes conditions que pour tout autre jour férié.

3.1.16 LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absence liées à des motifs civiques (jury d'assise ...), syndicaux, professionnels (visite devant le médecin de prévention...), liées à la maternité ou à des événements familiaux (naissance, adoption ou décès d'un enfant).

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement. En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites. Aucun report ne sera accordé si le jour de l'évènement tombe un jour de repos hebdomadaire ou de congés annuels ou de RTT. Le jour de l'évènement doit être inclus dans les jours d'autorisations d'absence.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, ...).

Liste des autorisations spéciales d'absence :

- 6 jours pour enfant malade de – de 16 ans et par famille (présence au chevet indispensable, avec un certificat médical)
- 4 jours pour le mariage ou pacse du salarié
- 3 jours pour naissance ou adoption + congé de paternité
- 3 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 1 jour pour le décès d'un parent (père et mère)
- 1 jour pour le décès des grands-parents

LE COMPTE-ÉPARGNE TEMPS (CET) (DÉLIBÉRATION DU 22/05/2013)

L'ouverture du CET est de droit pour tous les agents, à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté. Elle permet à l'agent d'épargner des droits à congé, à utiliser ultérieurement sous différentes formes.

3.1.17 DEMANDE D'ÉPARGNE

Cette demande se fera par remise d'un formulaire de demande d'ouverture.

Le directeur général accuse réception de la demande d'ouverture du CET.

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation.

Elle devra être transmise auprès du service ressources humaines avant le 31 décembre de l'année N.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

3.1.18 ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 ;
- Les jours de fractionnement ;

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

3.1.19 UTILISATION DU CET

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés.

L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible son responsable ainsi que le service ressources humaines. Un certificat d'arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures.

La journée d'absence est décomptée au regard de ce qui est prévu réellement au planning.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service, y compris dans le cadre d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITÉ ET AUX DEMANDES DES AGENTS

3.1.20 LE TEMPS PARTIEL (DÉLIBÉRATION DU 21/10/1996)

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte-tenu des besoins du service.

La mise en œuvre du temps partiel (durée de l'autorisation, réintégration à temps plein anticipée, modification des conditions d'exercice ...) est réglementée.

Les agents à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

3.1.21 LES ASTREINTES (DÉLIBÉRATION DU 12/06/2018)

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

Les interventions correspondent à du temps de travail effectif. À ce titre, si l'agent intervient alors qu'il est d'astreinte, il conviendra de s'assurer qu'il bénéficie bien de ses 11 heures de repos quotidien.

Modalités d'organisation des astreintes :

EMPLOIS	MISSIONS	MODALITES
Filière technique	Astreinte de sécurité Tout au long de l'année Gestion des urgences dans les différentes structures (fuite d'eau, incendie, intempérie...)	Semaine complète Moyens de communication : Téléphone portable mis à disposition
Filière administrative	Astreinte de sécurité Tout au long de l'année pour gérer les urgences et assurer la continuité du service (gestion des remplacements, des incidents...) Plan bleu (grippe, canicule, intempérie...) qui sont déclenchés par l'ARS ou la préfecture	Semaine complète Moyens de communication : téléphone portable mis à disposition
Filière sanitaire et sociale	Astreinte de sécurité Tout au long de l'année pour gérer les urgences médicales	Semaine complète Moyens de communication : téléphone portable mis à disposition

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le N+1 de l'agent.

Les agents de droit privé ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

4 DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

PRINCIPAUX DROITS	PRINCIPAUX DEVOIRS
La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, Le principe de non-discrimination, Le droit de grève, Le droit syndical, Le droit à la formation permanente, Le droit de participation, Le droit à rémunération après service fait.	Obligation de secret et de discrétion professionnelle ; Obligation d'information au public ; Obligation d'effectuer les tâches confiées ; Obligation d'obéissance hiérarchique ; Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.

4.1.1 LE DROIT À LA PROTECTION JURIDIQUE

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

4.1.2 LE DROIT D'ACCÈS À SON DOSSIER

L'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel ; son représentant muni d'une procuration ou un représentant syndical muni d'un mandat de l'agent peuvent accéder au dossier individuel.

Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).

La communication doit avoir lieu au service Ressources Humaines.

L'agent peut également obtenir une copie de son dossier administratif.

LE RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

À noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activités secondaire, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent. L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

4.1.3 LES ACTIVITÉS INTERDITES

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

4.1.4 LES ACTIVITÉS POUVANT S'EXERCER LIBREMENT

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableau, de logiciel, etc.) ;
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple) ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle
- L'activité de sapeur-pompier volontaire.

4.1.5 LES ACTIVITÉS SOUMISES À AUTORISATION

4.1.5.1 L'activité accessoire privée

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Conjoint collaborateur ;
- Aide à domicile à un ascendant – descendant – conjoint – PACS – concubin ;
- Travaux de faible importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger.
- Contrat vendange ;

4.1.5.2 L'activité accessoire publique

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

4.1.5.3 L'autorisation

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

LA DISCIPLINE

4.1.6 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écartier momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

4.1.6.1 Les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

1 ^{ER} GROUPE	L'avertissement Le blâme L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
2 ^{ème} GROUPE	La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2 ou 3 ^{ème} groupe) L'abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
3 ^{ème} GROUPE	La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
4 ^{ème} GROUPE	La mise à la retraite d'office La révocation

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement ;
- Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe, sans limitation de durée.

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2^{ème} ou 3^{ème} groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline

4.1.6.2 Échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires et agents contractuels de droit public

Agents stagiaires	Agents contractuels de droit public
Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum Exclusion temporaire de fonctions entre 4 et 15 jours Exclusion définitive du service	Avertissement Blâme Sanction exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour un durée déterminée et d'un an pour les agents sous CDI Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement
Seules les 2 dernières sanctions doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline	Seules les deux dernières sanctions doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

Pour les agents contractuels de droit privé, ils sont soumis aux règles du code du travail.

4.1.7 LES DROITS DE LA DÉFENSE

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent,
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

5 LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS

ACCÈS AUX LOCAUX

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est, par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.

UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

VÉHICULES DE FONCTION ET VÉHICULES DE SERVICE

Tout agent de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule de service, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent devra obligatoirement le signaler à son supérieur hiérarchique.

En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter des amendes dont il est redevable et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point prévues.

Les véhicules mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur mission et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles selon la réglementation en vigueur.

LES DÉPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITÉ (DÉLIBÉRATION 22/06/2010)

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. À cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

Dans le cas d'un déplacement professionnel, justifié par un ordre de mission, l'agent qu'il soit titulaire ou contractuel pourra prétendre au remboursement des frais inhérents à cette mission (péage, stationnement...).

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

6 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Il incombe alors à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

MATÉRIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet d'Incendie Armée, couverture anti-feu, trousse à pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux réservés au travail de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf disposition particulières.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable. Cette interdiction concerne également les outils informatiques, téléphone, messagerie, télécopie ou système d'affranchissement.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et équipement appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à la collectivité avant de la quitter.

UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit prendre connaissance des risques inhérents à la collectivité et à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels ou à la demande du médecin de prévention.

Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par leur autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire.

DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui veuille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. L'agent consigne dans le registre des dangers graves et imminents son droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retirés d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

RÈGLES D'HYGIÈNE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES

Il appartient à chaque agent de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits et matériels dangereux.

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Dans ce cas uniquement, le temps accordé à l'agent sur son temps de travail est de 15 minutes.

Il est fortement recommandé au personnel d'assurer la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche et à la débauche, avant et après les pauses et après chaque sortie des toilettes. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition.

Prérequis indispensables à l'hygiène pour le personnel soignant :

- Cheveux propres, attachés s'ils sont longs
- Ongles courts, propres, sans vernis et sans faux ongles
- Mains et poignets sans bijou (y compris l'alliance)
- Manches courtes
- Vêtements manches longues ne sont pas portés lors des soins directs avec le résident ou son environnement proche.

ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure.

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, en collaboration avec le service ressources humaines ou le Conseiller de Prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

INCENDIE

En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agents formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son supérieur hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il est impératif que l'agent avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

REGISTRES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

6.1.1 REGISTRE D'OBSERVATIONS SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail.

Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

6.1.2 REGISTRE UNIQUE DE SÉCURITÉ

Toutes les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.

SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La périodicité des visites médicales est normalement de 24 mois quel que soit le type de surveillance médicale. Sur avis du médecin de prévention, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques ou pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé, sinon l'agent ne pourra pas être maintenu sur son poste de travail.

CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

6.1.3 LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines activités de travail (utilisation, manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tels que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants, ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments rappelle l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet.

LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES

6.1.4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation d'alcool sur les lieux de travail et sur le temps du travail.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation de boisson faiblement alcoolisées lors d'évènements exceptionnels. À cette occasion, tout alcool issu de la distillation est interdit et des boissons non alcoolisées, autre que de l'eau, seront impérativement proposées.

À l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet évènement.

6.1.5 CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l'élu-employeur, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents affectés à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcool à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher

l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

L'absence de service entrainera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

6.1.6 CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS

Sont définies comme substances classées stupéfiants, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale).

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT MORAL

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art. L.1152-1 à L.1153-6)

17.1 Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (recrutement, stagiairisation, titularisation, formation, avancement, évaluation, promotion, affectation, mutations ...).

17.2 Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

17.3 Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCÈLEMENT SEXUEL

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne doit subir des 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION

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

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agents, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

PORT DE BIJOUX

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux pendant est interdit dans l'exercice de votre fonction (boucles d'oreille, anneaux à l'arcade sourcilière, piercing...).

ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGELEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a été présenté pour avis aux membres du CST en date du 19/09/2024, et il entre en vigueur à compter de cette date.

Toute modification sera soumise pour avis au CST.