

## **REGLEMENT INTERIEUR modifié**

*(Approuvé par le Comité Technique du CDG 65 le 10 décembre 2019*

*Approuvé par le Conseil d'Administration de l'ADAC 65 le 6 février 2020)*

### **LES PRINCIPES**

- Article 1 - la déontologie
- Article 2 - la qualité d'adhérent
- Article 3 - le siège
- Article 4 - les partenaires de l'Agence
- Article 5 - le développement des échanges et des bonnes pratiques

### **LES DOMAINES D'INTERVENTION**

- Article 6 - thématique
- Article 7 - types de prestation
- Article 8 - limites des prestations de l'Agence

### **LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

- Article 9 - qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence
- Article 10 - modes de saisine de l'Agence
- Article 11 - modes de réponses de l'Agence
- Article 12 - utilisation des locaux de l'Agence
- Article 13 - demandes relatives aux intérêts de plusieurs adhérents
- Article 14 - application du présent règlement
- Article 15 - diffusion et affichage
- Article 16 - modifications

### **LE PERSONNEL DE L'ADAC 65 (Partie modifiée et amendée)**

- Article 17 - Généralités
- Article 18 - Le temps de travail

*Article 18-1 durée légale de travail, congés annuels et jours liés à l'aménagement du temps de travail*

*Article 18-2 autorisations spéciales d'absence*

*Article 18-3 ouverture et gestion des Comptes Epargne Temps (CET)*

*Article 18-4 congés de maladie*

*Article 18-5 retards ou absences*

*Article 18-6 sorties pendant les heures de travail*

- Article 18-7 accidents du travail et de service, accident de trajet*
- Article 18-8 visites médicales de contrôle*
- Article 19 – Utilisation des locaux et du matériel
- Article 19-1 accès à l'ADAC*
- Article 19-2 usage du matériel de l'ADAC*
- Article 20 – Usage des outils de communication
- Article 20-1 téléphones*
- Article 20-2 courrier postal*
- Article 20-3 messagerie électronique*
- Article 20-4 accès à internet*
- Article 21 – Conditions d'utilisation des véhicules de service par les agents de l'ADAC
- Article 21-1 déplacements intra-département des Hautes-Pyrénées*
- Article 21-2 déplacements hors département des Hautes-Pyrénées*
- Article 21-3 impossibilité d'utiliser les véhicules de service pour formation/prépa concours ou examens professionnels et assimilés*
- Article 22 – Modalités d'indemnisation des déplacements des agents de l'ADAC
- Article 22-1 déplacements du quotidien, en lien avec les besoins du service*
- Article 22-2 frais de déplacements en lien avec la formation*
- Article 22-3 frais de déplacement en lien avec les prépas concours et examens professionnels*
- Article 23 – Les droits et obligations du personnel de l'ADAC
- Article 23-1 les droits*
- Article 23-2 les obligations*
- Article 24 – Formation du personnel
- Article 25 – Action sociale mise en œuvre à l'ADAC
- Article 25-1 adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)*
- Article 25-2 titres restaurant*
- Article 26 – Procédure disciplinaire
- Article 26-1 sanctions disciplinaires*
- Article 26-2 droits de l'agent*

# LES PRINCIPES

## Article 1 – Déontologie

Dans un environnement de plus en plus complexe, l'Agence Départementale d'Accompagnement des Collectivités –ADAC 65- est un établissement public administratif au service des communes et établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) adhérents. Elle propose une mission de conseil, d'expertise et d'assistance de proximité, globale et indépendante.

L'intervention de l'ADAC 65 implique le respect d'une stricte déontologie et l'approbation commune de principes à savoir :

- ◆ **Neutralité** : premier devoir de l'Agence et du personnel en place vis-à-vis des interlocuteurs.
- ◆ **Objectivité** : les avis ou conseils de l'Agence restent purement techniques. Elle doit informer sur la législation, la réglementation applicable et les prescriptions techniques en toute objectivité sans parti pris aucun. Elle ne peut se prononcer en opportunité.
- ◆ **Transparence** : l'Agence s'engage vis-à-vis de ses adhérents dans une relation de confiance fondée sur une communication transparente et loyale qui doit être réciproque. L'Agence ne peut pas apporter de réponses pertinentes si les questions ne sont pas bien posées ou si elles éludent une partie de la problématique.
- ◆ **Confidentialité** : l'Agence s'engage à respecter strictement la confidentialité dans les informations qui lui seront données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents.
- ◆ **Précaution** : l'Agence ne saurait se substituer au contrôle de légalité de l'Etat. Les personnels auront pour objectif de donner la réponse la mieux adaptée aux intérêts de tous dans le respect des statuts et du droit applicable au moment où ils seront sollicités.

## Article 2 – Qualité d'adhérent

- Toutes les collectivités qui adhèrent à l'Agence en sont membres de droit.
- La qualité de membre s'acquiert au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la transmission au Conseil d'Administration de la délibération de la collectivité concernée, portant approbation des statuts de l'ADAC 65.  
Cependant, toute demande d'adhésion qui interviendrait en cours d'exercice (c'est-à-dire postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier) fera l'objet d'un examen par le Conseil d'Administration, au regard du plan de charge et des moyens de l'ADAC 65.
- La participation est annuelle et devra être impérativement acquittée avant le 15 mai de l'année courante.
- L'adhésion d'un EPCI n'emporte pas adhésion individuelle des communes qui le composent.
- En cas de retrait volontaire d'une collectivité, le retour ne sera possible que 3 ans après.
- L'Agence est un outil au service des collectivités adhérentes. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunis en Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.
- Le Département, à l'initiative de la création de l'Agence, est un adhérent au même titre que les autres collectivités mais n'exerce sur l'Agence aucune tutelle, ni aucune prééminence. L'Agence n'est par conséquent pas assimilable à un service du Conseil Départemental, et elle n'est pas non plus une prolongation des services des collectivités adhérentes.

- L'Agence apporte une assistance aux collectivités adhérentes selon les questions qu'elles lui soumettent et n'a pas vocation à régler en lieux et places de celles-ci les affaires courantes relevant de leur gestion administrative et budgétaire quotidienne et de leurs champs de compétences habituels.

### **Article 3 – Sièg**

Le sièg de l'Agence est situ

### **Article 4 – Partenaires de l'Agence**

L'objectif de l'Agence est de trouver sa place dans le paysage local avec des champs de compétences propres et d'apporter à ses adhérents une réelle plus-value.

L'Agence s'engage à mettre en place un partenariat constructif avec les partenaires habituels des adhérents dans le but de trouver des complémentarités dans les capacités d'expertise de chacun. Elle engagera une concertation régulière avec ces organismes dans l'intérêt des communes et des E.P.C.I. des Hautes-Pyrénées.

L'Agence est une structure publique d'assistance et de conseil complémentaire avec les autres organismes privés ou publics qui interviennent dans ce domaine. Elle s'engage, dans le respect des règles de la concurrence et de la liberté du commerce et de l'industrie, à travailler avec ces différents partenaires publics ou privés et à orienter les adhérents vers ces partenaires quand cela est nécessaire.

Ainsi, l'Agence pourra faire appel, sur des questions particulièrement complexes, à des prestataires extérieurs spécialisés.

### **Article 5 – Développement des échanges et des bonnes pratiques**

A l'échelle du département, l'Agence a vocation à devenir une référence en matière d'assistance aux collectivités et à diffuser les bonnes pratiques Elle doit également utiliser sa documentation pour constituer des bases de données qui pourront servir à ses adhérents. A cet effet, l'Agence va travailler en réseau avec les autres Agences Techniques Départementales et s'attacher à en développer les échanges.

L'objectif est de mutualiser certaines informations afin d'adapter l'offre de services aux besoins des collectivités en fonction des expériences qui auront été développées sur d'autres territoires.

## **LES DOMAINES D'INTERVENTION**

### **Article 6 – Thématique**

L'ADAC 65 est un outil à destination des collectivités pour les accompagner dans l'exercice de la gestion locale et proposer des réponses adaptées à leurs demandes. Les modalités d'intervention de l'Agence, variées, peuvent aller du simple conseil à l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

### **Article 7 – Types de prestation**

L'Agence a pour objet d'apporter aux collectivités adhérentes un conseil et un accompagnement d'ordre technique, juridique ou financier à l'exclusion de toute mission de maîtrise d'œuvre. L'Agence pourra réaliser et diffuser des dossiers documentaires, des fiches techniques et, dans la mesure où celles-ci ne sont pas diffusées par d'autres partenaires, des revues de presse à caractère thématique.

Elle pourra organiser des séances d'information et de réflexion sur des thématiques liées à la gestion locale et qui intéressent les élus dans leur pratique quotidienne. Ces séances pourront être dispensées en s'appuyant sur ses compétences internes, en faisant appel au réseau des partenaires ou, le cas échéant, à des intervenants qualifiés extérieurs.

### **Article 8 – Limites des prestations de l'Agence**

La nature, la fréquence, l'étendue des missions et les champs d'interventions de l'Agence sont précisément définis entre elle et ses adhérents lors de l'adoption du programme annuel d'activités.

L'Agence réalise les études et prestations dans des délais raisonnables qui tiennent compte de sa charge de travail et de la complexité des dossiers présentés.

Les services de l'Agence mettent tout en œuvre pour satisfaire les demandes des adhérents.

Néanmoins, si l'Agence estime que ces interventions sont trop complexes ou qu'elles se substituent au travail normal des services ou des pouvoirs publics (Trésorerie, Préfecture...) ou qu'elles relèvent d'un autre partenaire, elle en informe ses adhérents et les oriente dans ce sens.

En particulier, l'Agence n'interviendra pas dans les compétences qui relèvent directement du Centre de Gestion et qui sont liées aux problèmes de gestion des ressources humaines, d'organisation des services, d'hygiène, de sécurité, d'informatique et de statut de la fonction publique territoriale.

Les prestations de l'Agence restent dans le domaine du conseil, et, de l'assistance et ses études techniques ou ses diagnostics ne s'apparentent pas à des audits.

L'Agence n'a pas non plus vocation à intervenir en phase contentieuse ni à rédiger des mémoires contentieux.

L'Agence ne saurait dispenser de prestations étrangères aux intérêts locaux, ni intervenir sur des analyses critiques de courriers, de prises de position ou d'études émanant de tiers.

## **LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 9 – Qualité des personnes habilitées à saisir l'Agence**

L'Agence ne peut être saisie que par ses adhérents ou leurs représentants désignés.

Dans le cas où un exécutif souhaite déléguer ce pouvoir à un adjoint ou à un fonctionnaire territorial, il doit, par écrit, en informer expressément l'Agence et désigner nommément les personnes habilitées à saisir l'Agence.

### **Article 10 – Modes de saisine de l'Agence**

En fonction de la nature et de la complexité des questions qui lui sont posées, l'Agence peut être saisie soit par téléphone, soit par écrit, soit par courrier électronique.

Si l'Agence est saisie par écrit, le courrier, adressé à Monsieur le Président de l'ADAC 65, doit être signé par l'exécutif de la collectivité ou par la personne expressément désignée.

La saisine par téléphone porte sur des renseignements simples, dits de premier niveau, appelant des réponses rapides, et concernant un point d'interprétation de la législation, de la réglementation ou une recherche juridique.

## **Article 11 – Modes de réponses de l'Agence**

Les saisines par écrit font l'objet de réponses écrites dans des délais les plus brefs possibles. La réponse est adressée aux seuls demandeurs et n'est pas duplicable.

Les saisines par téléphone sont, en fonction du plan de charge de l'Agence, soit traitées immédiatement, soit font l'objet d'un rappel dans les meilleurs délais. Les réponses peuvent être téléphoniques ou écrites.

Les saisines par courrier électronique sont traitées soit par téléphone, soit par messagerie.

A titre exceptionnel et sur ordre de mission, le personnel de l'ADAC 65 peut se déplacer dans les collectivités pour rencontrer les élus, présenter des dossiers ou participer à des réunions.

L'Agence est ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 12 h et de 14h à 16h.

Le personnel de l'ADAC 65 peut également recevoir sur rendez-vous en dehors des plages d'ouverture, dans les locaux de l'Agence.

## **Article 12 – Utilisation des locaux de l'Agence**

L'Agence est un lieu ouvert dont les locaux sont à la disposition de ses adhérents qui peuvent venir y travailler et se documenter.

Ces locaux ne sont pas expressément affectés à un adhérent et leur occupation ne peut être permanente.

Des espaces peuvent être réservés pour les partenaires. Ils doivent en faire la demande. En aucun cas, l'Agence ne favorise, de quelque manière que ce soit, un de ses adhérents au détriment d'un autre.

Un espace de travail est prévu pour accueillir les élus.

## **Article 13 – Demandes relatives aux intérêts de plusieurs adhérents**

Lorsqu'une collectivité adhérente saisit l'Agence d'une question susceptible d'interférer avec les intérêts d'une autre collectivité, l'Agence ne peut y donner suite sauf accord exprès et préalable des deux collectivités concernées.

## **Article 14 – Application du présent règlement**

Ce règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil d'Administration conformément à l'article 14 des statuts.

## **Article 15 – Diffusion et affichage**

Ce règlement sera affiché dans les locaux de :

L'Agence Départementale d'Accompagnement des Collectivités des Hautes-Pyrénées - ADAC 65 - 3 rue Gaston Dreyt - 65000 TARBES

Un exemplaire sera adressé à chacune des collectivités adhérentes et à chaque membre du personnel de l'Agence.

## **Article 16 – Modification**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration.

## **LE PERSONNEL DE L'ADAC**

### **Article 17 - Généralités**

Le présent volet du Règlement Intérieur de l'ADAC est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail à l'ADAC.

Il s'applique à tous les personnels employés par l'ADAC, quel que soit leur statut (agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, etc..) et concerne les locaux de l'ADAC. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent.

### **Article 18 – Le temps de travail**

Concernant les modalités de prise de congés annuels et de jours liés à l'aménagement du temps de travail, les autorisations spéciales d'absence, et les modalités d'ouverture et de gestion des CET, celles-ci sont fixées par l'ADAC 65 de la manière suivante :

*Article 18-1 durée légale de travail, congés annuels et jours liés à l'aménagement du temps de travail*

En application de la durée légale du temps de travail, la durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, sans pointage et avec un cycle horaire basé sur une semaine de référence de 5 jours. Il est à noter que la journée dite de solidarité (lundi de Pentecôte) est intégrée dans le décompte global des 1607 heures travaillées par année.

Liberté est laissée aux agents de l'organiser sur 5 ou 4,5 jours (ou 1 semaine à 4 jours, et, 1 semaine à 5 jours) en faisant 36 heures par semaine ou 72 heures sur 2 semaines.

Cette durée de travail génère 5 jours de RTT, dont tout ou partie sera figée sur des jours de fermeture de l'ADAC (veille ou lendemain de jours fériés).

La journée de travail avec pause méridienne devra obligatoirement intégrer les plages d'ouverture de l'Agence soit 9H-12H/14H-16H.

La journée ou demi-journée non travaillée constitue du temps libéré, chaque agent doit proposer l'organisation de son temps de travail en précisant les horaires effectués pour chaque jour et par semaine, tout au long de l'année.

Pour une personne travaillant à temps plein, le décompte des 1607 heures s'établit ainsi :

\* 25 jours de congés annuels,

\* 1 à 2 jours de congés supplémentaires dit jour(s) de fractionnement selon que l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés (+ 1 jour supplémentaire) ou au moins 8 jours de congés (+ 2 jours supplémentaires) en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre (soit du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année considérée).

### Article 18-2 autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements (voir tableaux ci-après).

Elles doivent être prises au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées et sont non fractionnables.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi, un agent absent pour congés annuels, ATT, JRTT, maladie...au moment de l'évènement, ne peut y prétendre. Les autorisations d'absence pourront être refusées si les nécessités du service l'exigent.

#### Autorisations spéciales d'absence s'imposant à l'autorité territoriale

Naissance	Pièces à fournir	Durée
<b>Naissance d'un enfant</b>	Acte de naissance	3 jours
<b>Congé de paternité</b>		11 jours
<b>Congés d'adoption</b>	<b>Pièces à fournir</b>	<b>Durée</b>
<b>Adoption simple</b>	Décision de placement	10 semaines (à compter de l'arrivée de l'enfant)
		18 semaines (Si le nombre d'enfants du ménage passe de 2 à 3 ou plus)
		22 semaines
<b>Adoption multiple</b>		
<b>Garde d'enfant</b>	Conditions	Pièces à fournir
<b>Congé de garde d'enfant (conjoint non fonctionnaire)</b>	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour x 2 soit 12 jours au max (valable pour un agent à temps complet)	Autorisé au titre de l'année civile, quel que soit le nombre d'enfants pour les enfants de moins de 16 ans
<b>Congé de garde d'enfant (conjoint fonctionnaire)</b>	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour  Les droits peuvent être partagés entre les 2 parents ou conservés dans leur totalité par un des 2 parents	Attestation de l'employeur du conjoint



Autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale

Nature de l'absence	Durée	Conditions	Pièces à fournir
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	Une fois dans la carrière	Extrait d'acte de mariage ou de PACS
Mariage d'un enfant	1 jour		Extrait d'acte de décès
Décès du conjoint	5 jours		
Décès de l'enfant	5 jours		
Décès des parents	3 jours		
Décès des frères et sœurs	3 jours		
Décès des grands-parents	1 jour		
Décès des beaux-parents	1 jour		
Obsèques	1 h résidence administrative 2 h hors résidence administrative		Prévenir la Direction
Hospitalisation et maladie grave des parents, enfants et époux	3 jours	Autorisé au titre de l'année civile	Certificat médical
Hospitalisation et maladie grave des beaux-parents		Autorisation spéciale d'absence récupérable	Certificat médical
Déménagement	1 jour	Tous les 2 ans	Justificatif de changement d'adresse
Examens et concours	En plus d'une autorisation d'absence le/les jour(s) des épreuves, sont accordés, sous réserve des nécessités de service : - 3 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour des épreuves d'admissibilité (1 fois/an) ; - 3 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour des épreuves d'admission (1 fois/an)		Convocation
Absences impérieuses durant les plages fixes		Temps récupérable	À titre exceptionnel, sur autorisation de la Direction

*Article 18-3 ouverture et gestion des Comptes Epargne Temps (CET)*  
(Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par décret n°2010-531 du 20 mai 2010)

Le CET est un dispositif qui permet aux agents de renoncer momentanément à des jours de congés pour une utilisation ultérieure dans des conditions précises. Ces jours sont donc épargnés et suivis dans un compte particulier.

Peuvent en bénéficier tous les agents de l'ADAC : les agents titulaires à temps complet ou non complet et non titulaires employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service. Les stagiaires ne peuvent pas prétendre au CET.

Le nombre maximum de jours cumulables sur le CET est de 60 jours. Le CET n'est frappé d'aucune date de péremption.

Le CET est alimenté par :

- le report de journées entières de congés annuels et de JRTT, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année considérée (pour un agent à temps complet).

Si le nombre de jours épargnés est égal ou inférieur à 15, les jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément.

Pour les jours accumulés au-delà de 15 jours et dans la limite des 60 jours, le Conseil d'Administration de l'ADAC autorise les agents à choisir entre les options suivantes :

- **une utilisation sous forme de congé,**
- **un maintien sur le CET** dans la limite des 60 jours,
- **une indemnisation**
  - 135 € brut / jour pour un agent de catégorie A
  - 90 € brut / jour pour un agent de catégorie B
  - 75 € brut / jour pour un agent de catégorie C

Les jours indemnisés sont retranchés du CET.

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

En cas de décès de l'agent, la totalité des jours accumulés au titre du CET donne lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Les montants fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire sont ceux prévus plus haut.

#### Article 18-4 congés de maladie

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit informer l'ADAC dans les plus brefs délais et, au plus tard dans un délai de quarante-huit heures, et adresser au Directeur un certificat médical qui doit indiquer la durée de l'absence.

En cas de non-respect du délai de quarante-huit heures, l'ADAC informe par courrier (envoi par lettre recommandée avec accusé de réception) l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant cet arrêt (*décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014*).

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

#### Incidence des congés de maladie sur les congés annuels :

- Report de congé

Le report sur l'année suivante des congés annuels des agents n'ayant pu les liquider au 31 décembre de l'année en raison d'un arrêt maladie est automatique.

Ce report n'est autorisé que pour les congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé maladie, auxquels s'ajoutent les congés annuels de l'année de reprise des fonctions (*Circulaire DGCL du 8 juillet 2011 et jurisprudence CJCE du 22 Novembre 2011*).

- Articulation du congé annuel et du congé de maladie

En cas de maladie durant un congé annuel, celui-ci est de droit interrompu par le congé de maladie. L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, qu'elle survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci (*Cour de justice de l'Union européenne 21/06/2012 affaire C-78/4*).

#### Incidence sur l'IFSE (Indemnité de Fonction de Sujétions et d'Expertise) :

Le personnel de l'ADAC (titulaires et contractuels) bénéficie du maintien de l'IFSE, dans les mêmes proportions que le traitement, en cas de congés de maladie ordinaire, congés pour accidents de service/accident du travail et maladie professionnelle, congés de maternité, paternité ou adoption.

L'IFSE suit le sort du traitement indiciaire. L'IFSE sera maintenue dans son intégralité pendant les congés de longue maladie et longue durée.

#### Article 18-5 retards ou absences

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction de l'ADAC. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, fera l'objet d'une retenue sur traitement et d'une procédure disciplinaire.

La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

#### *Article 18-6 sorties pendant les heures de travail*

Les sorties doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le Directeur (sauf cas de force majeure ou de danger).

#### *Article 18-7 accidents du travail et de service, accident de trajet*

*Accident de service (Régime Spécial) – Accident du travail (Régime Général) :* l'accident de service est un fait précis ou un événement fortuit provoquant une lésion corporelle ou psychologique qui doit s'être produit sur le lieu de travail, pendant le temps de travail, à l'occasion de l'exercice des fonctions.

*Accident de trajet :* il s'agit d'un accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller et de retour le plus direct 1/ entre la résidence principale et le lieu de travail, 2/ le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Il est pris en charge à condition 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 (école, garderie, boulangerie...).

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du Directeur de l'ADAC par l'agent concerné, déclaré dans les plus brefs délais (n'excédant pas 48 heures), hormis pour les agents relevant du régime spécial.

#### *Article 18-8 visites médicales de contrôle*

Le personnel de l'ADAC est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche prévues règlementairement, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Le temps affecté à ces différentes visites est considéré comme du travail effectif et est à ce titre comptabilisé.

#### **Article 19 Utilisation des locaux et du matériel**

##### *Article 19-1 accès à l'ADAC*

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Agence que pour l'exécution 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. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf autorisation ponctuelle de la Direction.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de l'ADAC, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

##### *Article 19-2 usage du matériel de l'ADAC*

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

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à l'ADAC sans autorisation est strictement interdite.

Seul le matériel fourni par l'ADAC peut être utilisé par l'agent.

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

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

## **Article 20 Usage des outils de communication**

### *Article 20-1 Téléphones*

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

### *Article 20-2 Courrier postal*

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de l'ADAC.

### *Article 20-3 Messagerie électronique*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'ADAC.

### *Article 20-4 Accès à Internet*

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnique, une nation, une race ou une religion déterminée).

## **Article 21 – Conditions d'utilisation des véhicules de service par les agents de l'ADAC**

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la Route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

En cas de rétentation, de retrait ou de perte de validité (suite au retrait de la totalité des points) du permis de conduire, l'agent devra obligatoirement informer la Direction.

Il est de plus interdit :

- d'utiliser un véhicule de l'ADAC sans autorisation de la Direction (ordre de mission temporaire ou permanent) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;
- de transporter dans un véhicule de l'ADAC, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Les véhicules de service de l'ADAC peuvent être utilisés par chaque agent, après réservation via le calendrier accessible sur OUTLOOK, dans le cadre des besoins du service et des missions assurées au quotidien.

### *Article 21-1 déplacements intra département des Hautes-Pyrénées*

Chaque agent y est autorisé individuellement pour l'année en cours via « l'autorisation d'utiliser les véhicules administratifs pour les besoins du service ». Celle-ci vaut ordre de mission permanent pour les déplacements à l'intérieur du département des Hautes-Pyrénées, y compris pour se rendre dans les enclaves.

### *Article 21-2 déplacements hors département des Hautes-Pyrénées*

Chaque agent y est autorisé ponctuellement via un ordre de mission dûment complété par ses soins et signé par le Directeur ; cet ordre de mission indique l'objet, la date et la durée du déplacement.

### *Article 21-3 impossibilité d'utiliser les véhicules de service pour formation/prépa concours ou examens et assimilés*

Les voitures de service de l'ADAC ne peuvent pas être utilisées pour se rendre sur le lieu de formation et être ainsi immobilisées pendant toute la durée de la formation. Il en est de même pour les tests de positionnement préalables à une préparation de concours ou d'examen professionnel, les préparations aux concours et examens professionnels et pour les épreuves proprement dites de concours et d'examens.

Pour ces déplacements (formation tout au long de la carrière, prépa concours et examens, épreuves des concours et examens professionnels, etc...), le recours aux transports en commun et au co-voiturage est vivement recommandé chaque fois qu'ils sont possibles. Il en est de même pour le recours à un véhicule du pool de véhicules du Conseil Départemental, en accord avec ses conditions générales d'utilisation.

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent est également possible, à condition que ce véhicule soit assuré pour les déplacements professionnels. Dans ce cas, l'agent devra en outre être titulaire d'une autorisation, à jour, d'utiliser son véhicule personnel, délivrée par l'ADAC.

## **Article 22 – Modalités d'indemnisation des déplacements des agents de l'ADAC**

### *Article 22-1 - déplacements du quotidien, en lien avec les besoins du service*

Si les déplacements sont effectués avec un véhicule de service, seuls les frais de restauration et d'hôtellerie seront, le cas échéant, indemnisés.

Si les déplacements sont effectués avec un véhicule personnel, l'agent concerné sera indemnisé selon le barème en vigueur.

Si les déplacements sont effectués en train ou en avion, après validation par le Directeur via l'ordre de mission, l'agent concerné sera remboursé sur la base de factures acquittées.

Chaque agent concerné par des frais de déplacement établira un état de ses frais, accompagné de tout justificatif utile (factures, etc...).

Les frais de repas ou d'hôtel sont remboursés sur la base des taux fixés par arrêté. Conformément aux règles de la comptabilité publique, aucun remboursement ne pourra être opéré sans la production de factures attestant les dépenses.

Voici les forfaits qu'il convient de prendre en compte (cf. décret n°2019-139 du 26 février 2019, décret n°2019-1044 du 11 octobre 2019 et plusieurs arrêtés qui modifient les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires) :

- restauration ⇨ 17,50€/repas

- nuitée ⇨ 70€/nuit (taux de base incluant le petit-déjeuner)

90€/nuit (taux applicable dans les grandes villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris)

110€/nuit (taux applicable à Paris *intra muros*)

120€/nuit (taux applicable aux agents reconnus en qualité de travailleur handicapé)

- montant des indemnités kilométriques ⇨

Distance	Jusqu'à 2000 kms	De 2001 à 10 000 kms	Après 10 000 kms
véhicules jusqu'à 5 cv	0,29€/km	0,36€/km	0,21€/km
véhicules de 6 et 7 cv	0,37€/km	0,46€/km	0,27€/km
véhicules d'au moins 8 cv	0,41€/km	0,50€/km	0,29€/km

- toute autre dépense (frais de stationnement, bus/méto/tramway, etc...) sera remboursée sur production de la facture afférente.

### *Article 22-2 - frais de déplacements en lien avec la formation*

\*Les formations tout au long de la carrière dispensées en lien avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) sont prises en charge par cet organisme (repas, nuitées, déplacements jusqu'au lieu de stage).

\*Toutefois, dans le cadre de « déplacements motorisés individuels », le CNFPT applique une franchise de 40 kilomètres sur la base d'un aller/retour et, dans ce cas, n'indemnise l'agent concerné qu'à compter du 41<sup>e</sup> kilomètre.

Modalités de compensation par l'ADAC de la franchise des 40 kilomètres :

- application du barème du CNFPT pour l'indemnisation des déplacements motorisés individuels, soit 0.15€/km.  
(La franchise de 40 kilomètres et le taux d'indemnisation de 0.15€ sont ceux en vigueur au moment de la rédaction de cet article.)

\*Des frais supplémentaires, non indemnisés par le CNFPT, pourront être pris en charge par l'ADAC, sur production de tout justificatif utile (factures de parking, métro/tramway/bus, frais d'autoroute, etc...).

\*Par ailleurs, les frais de déplacements pour formation qui ne seraient pas pris en charge par le CNFPT (journées d'actualité, webinaires, par exemples) seront indemnisés par l'ADAC, selon les modalités de l'article 22-3 du présent Règlement Intérieur.

### *Article 22-3 - frais de déplacement en lien avec les prépas concours, les examens professionnels et les formations hors CNFPT*

Traditionnellement, les frais engendrés par les tests de positionnement, les prépas concours et examens professionnels, et, les épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par le CNFPT et seront donc indemnisés par l'ADAC aux agents concernés.

En pareil cas, les frais précités sont remboursés selon le barème suivant :

- déplacement jusqu'au lieu de la convocation, et quel que soit le mode de transport utilisé ⇨ remboursement sur la base du coût d'un billet de train de 2<sup>e</sup> classe A/R.

- restauration ⇨ 17,50€/repas (ou 8,75€ s'il y a un lieu de restauration collective sur site).

- nuitée ⇨ 70€/nuit (taux de base incluant le petit-déjeuner)

90€/nuit (taux applicable dans les grandes villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris)

110€/nuit (taux applicable à Paris *intra muros*)

120€/nuit (taux applicable aux agents reconnus en qualité de travailleur handicapé)

Le même barème de remboursement est utilisé pour les frais de déplacement engendrés par le suivi de formations hors CNFPT.

- toute autre dépense (frais de stationnement, bus/métro/tramway, etc...) est remboursée sur production de toute facture acquittée.



## Article 23 Les droits et obligations du personnel de l'ADAC

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

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont, dans la majorité des cas, transposables à tout agent employé par une collectivité.

### Article 23-1 les droits

#### \*La liberté d'opinion

En application de l'article 6 de la loi susvisée, « *Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur 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* ».

#### \*Le droit syndical

Le droit syndical est fixé par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

#### \*Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

#### \*Le droit à la protection juridique

Article 11 de la loi n° 83-634 : « *La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ».

#### \*Le 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.

#### \*Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (*article 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé*). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

## *Article 23-2 les obligations*

### **\*L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels.

### **\*L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel 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 sauf autorisation expresse de la part du Président.

### **\*L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

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

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

### **\*L'obligation de non-ingérence**

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

### **\*L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

#### **Article 24 Formation du personnel**

L'ensemble du personnel de l'ADAC peut accéder aux formations du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la Commission Administrative Paritaire (CAP) du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travaillé.

#### **Article 25 Action sociale mise en œuvre à l'ADAC**

##### *Article 25-1 adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)*

Le personnel de l'ADAC peut bénéficier de l'adhésion au CNAS, lui ouvrant droit à un catalogue de prestations d'action sociale.

Cette adhésion est acquittée annuellement par l'ADAC, pour chaque agent qui le souhaite, sous réserve des décisions du Conseil d'Administration en la matière.

##### *Article 25-2 titres restaurant*

Compte tenu de l'absence de restaurant administratif, le personnel de l'ADAC (agents stagiaires, titulaires et non titulaires) peut bénéficier des titres restaurant. Chaque agent a toutefois la possibilité de refuser cet avantage.

Ces titres d'une valeur faciale unitaire de 6 euros sont financés à raison de 60% par l'ADAC, soit 3,60 euros, l'agent gardant à sa charge 2,40 euros.

Valables pour l'année civile, les titres restaurant peuvent être utilisés dans les restaurants et chez les traiteurs adhérents au dispositif.

Il est attribué un titre restaurant par jour travaillé, le repas devant être compris dans l'horaire de travail journalier.

Il est opéré retrait d'un titre restaurant par jour d'absence, quel que soit le motif. Il en est de même pour les jours de travail (mission/stage/formation) donnant lieu à une indemnisation de repas.

En effet, en cas de congés annuels, de jours d'absence pour maladie, de jours de formation donnant lieu à indemnisation des repas, de missions en dehors de la résidence administrative donnant lieu à indemnisation des repas, le nombre de titres restaurant afférents sera décompté du nombre dû.

A la fin de chaque trimestre, une régularisation est faite concernant les éléments d'information des 3 mois qui précèdent.

## Article 26 Procédure disciplinaire

### Article 26-1 sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

*\*Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :*

- premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, la radiation du tableau d'avancement de grade ;
- troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées, contrairement à celles des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes.

En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (art. 30 loi n° 83-634) par le Directeur qui saisit sans délai le conseil de discipline du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées.

*\*Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :*

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

*Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées.*

*\*Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :*

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

*Ces deux dernières nécessitent la saisine de la Commission Consultative Paritaire du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées.*

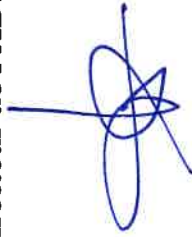
Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme est soumise à la consultation de la Commission Consultative Paritaire précitée.

*Article 26-2 droits de l'agent*

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix (*article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié*).

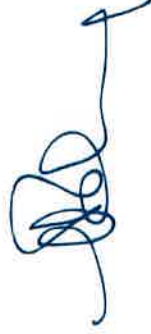
Fait à Tarbes, le 26 février 2020

**Le Directeur de l'ADAC 65**



**Daniel TULSA**

**Le Président de l'ADAC 65**



**Michel PÉLIEU**



