



REGLEMENT INTERIEUR

*Soumis à l'avis du CT du 29 novembre 2019
Délibéré par le Conseil Communautaire du 10 décembre 2019
Modifié par le Conseil Communautaire du 4 novembre 2025*

Communauté de Communes



Règlement intérieur

CONTENU

Préambule _____	3
PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL _____	4
Article 1 – Durée du travail _____	4
Article 2 – Horaire quotidien _____	5
Article 3 – Annualisation du temps de travail _____	5
Article 4 – Repos hebdomadaire _____	6
Article 5 – Aménagement du temps de travail des agents non annualisés _____	6
Article 6 – Heures supplémentaires et complémentaires _____	7
Article 7 – Retards et absences non justifiées _____	7
Article 8 – Congés annuels _____	8
Article 9 – Compte épargne temps _____	8
Article 9.1 Alimentation du CET _____	9
Article 9.2 Utilisation du CET _____	9
Article 9.3 Conservation des droits épargnés _____	10
Article 10 – Absence pour accident, congés maladie _____	10
Article 11 – Autorisations spéciales d’absence _____	10
Article 12 – Autres congés (hors autorisation et congés annuels) _____	12
Article 13 – Repas et pauses _____	12
Article 14 – Accès aux locaux _____	13
Article 15 – Trajet _____	13
Article 16 – Déplacements _____	13
Article 17 – Information du personnel _____	14
Article 18 – Utilisation du matériel _____	14
Article 19 – Obligations diverses _____	14
PARTIE 2 : Divers _____	15
Article 20 – Formation _____	15
Article 21 – Sanctions _____	15
Article 22 – Affichage _____	15
Article 23 – Entrée en vigueur _____	15

Préambule

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles permettant d'assurer la qualité des relations humaines au sein de la Communauté de Communes De l'Aire à l'Argonne.

Il a aussi pour but d'éclairer les agents sur les règles de bonne conduite et les règles d'organisation de la Communauté de Communes. Il s'applique à l'ensemble du personnel, qui se doit de le respecter.

Le règlement intérieur est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce document a été élaboré de façon concertée entre les représentants du personnel ainsi que les élus, afin d'assurer sa pertinence et son adaptation à notre collectivité. Il respecte par ailleurs l'ensemble des textes juridiques applicables aux agents publics de la fonction publique territoriale. Des notes de service de la Direction pourront éventuellement préciser certaines modalités d'application.

Une fois ce document soumis à avis et à délibération, tous les points mentionnés sont réputés acceptés par le Comité Technique et le Conseil Communautaire et donc applicables aux agents.

Le règlement intérieur pourra évoluer selon la réglementation en vigueur, les délibérations du Conseil Communautaire et les avis du Comité Technique. Le cas échéant, une version actualisée sera remise aux nouveaux agents et sera en permanence disponible sur le site intranet de la Communauté de Communes. Les agents seront informés des modifications éventuelles par le journal interne du personnel. Seule la dernière version du présent règlement fait foi.

Au besoin, il est possible de se référer à votre contrat ou votre arrêté de nomination pour obtenir les références législatives du contenu.

PARTIE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées « 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.

Les horaires de chacun des services sont établis selon la nécessité de bon fonctionnement du service. Les horaires de chaque agent dépendent de la même nécessité.

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé. Les horaires spécifiques à certains services (par exemple, ceux concernés par l'annualisation des heures) peuvent être établis selon la nécessité de fonctionnement du service. Les horaires spécifiques des agents seront mentionnés sur la fiche de poste de ceux-ci.

Les horaires de travail de chaque agent seront affichés dans leur service.

De manière générale, toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les deux parties avant sa mise en œuvre. Les principes de continuité du service public et de nécessité de fonctionnement du service s'imposent à eux.

La durée du temps de travail est calculée selon le temps de travail effectif : il s'agit du temps pendant lequel un agent public est à la disposition de la Communauté de Communes et se conforme à ses directives sans pouvoir **vaquer librement à ses occupations personnelles***. Dans la fonction publique, le temps de travail est de 35 heures par semaine, soit 1607 heures par an (dont la journée de solidarité) pour un temps plein.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'évènement très exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Président, ou ses Vice-Présidents pourront faire appel aux agents pour faire face aux conséquences de l'évènement.

*Par exemple, le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité a pour but de financer des actions en faveur des personnes âgées.

Tous les agents doivent accomplir une journée de travail supplémentaire de 7 heures (pour un agent à temps complet) non rémunérée afin de financer le dispositif.

La journée de solidarité est fixée au lundi de Pentecôte dans la Communauté de Communes. Les agents à temps complet annualisés (article 3) et les agents à temps complet faisant l'objet d'un aménagement du temps de travail (article 5) doivent au minimum effectuer 7h de travail effectif lors de cette journée.

En cas de dépassement de ces 7h dû à l'aménagement du temps de travail ou dû à l'annualisation, les heures seront récupérées ultérieurement.

Certains postes créés par la Communauté de Communes sont à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par une délibération du Conseil Communautaire.

Article 2 – Horaire quotidien

Le planning horaire du personnel est défini par la Communauté de Communes selon les nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou non, la durée de travail effectif par jour ne peut dépasser 10 heures.

L'amplitude maximale (écart entre l'heure d'arrivée et de départ) de la journée de travail est de douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Article 3 – Annualisation du temps de travail

Pour les agents dont le rythme de travail est basé sur l'année scolaire ou des événements saisonniers (par exemple), le temps de travail exact de chaque agent est calculé sur un an. Une fois ce temps établi, une moyenne sert de base pour la rémunération.

Exemple : un agent peut travailler 38h par semaine la moitié de l'année et 32h par semaine l'autre moitié de l'année. Son salaire se fera sur la base de 35h par semaine tous les mois (qu'il fasse plus ou moins d'heures).

L'annualisation permet donc de moduler le temps de travail de l'agent selon les besoins de la collectivité de le libérer lors des périodes creuses. Cela permet aussi de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités).

La liste des services concernés par l'annualisation du temps de travail est la suivante :

- **Le personnel scolaire et périscolaire**
- **Le personnel du service enfance-jeunesse, situé au CIAS de la Communauté de Communes**
- **Le personnel de déchèterie**
- **Le personnel de la cuisine centrale**
- **Le personnel du service mutualisé**

L'annualisation de son temps sera mentionnée à chaque agent sur sa fiche de poste et les modalités seront définies individuellement entre l'agent et le supérieur hiérarchique, en prenant en compte la nécessité de bon fonctionnement du service.

De manière exceptionnelle, un agent « annualisé » peut être amené à faire des heures supplémentaires et complémentaires dans les conditions de l'article 6.

Pour les « services annualisés » du scolaire/périscolaire et de la cuisine centrale, les jours d'inactivité doivent correspondre aux vacances scolaires. L'annualisation prend donc en compte les congés payés dans la rémunération annuelle. Les autres services annualisés peuvent exercer leur droit à congés dans les conditions normales prévues dans le présent règlement.

Article 4 – Repos hebdomadaire

La durée du travail effectif par semaine, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser quarante-huit heures. Elle ne peut d'ailleurs pas dépasser les quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines à la suite.

Le repos hebdomadaire, dont en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, (soit 24h + 11h).

Article 5 – Aménagement du temps de travail des agents non annualisés

Les aménagements du temps de travail des agents (hors modalités d'annualisation) qui génèrent des demi-journées ou journées non travaillées doivent s'analyser comme des durées hebdomadaires de travail réduites de la même durée que leur montant.

Par exemple, un agent répartissant son temps de travail sur 4 jours bénéficie de 20 jours ouvrés de congés.

- ➔ Les agents faisant l'objet de cet article seront soumis à un prorata similaire concernant les jours de fractionnement (article 8), arrondi au 0,5 les plus proches.

Par exemple, les agents travaillant sur 4 jours peuvent bénéficier de 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 6,5 jours de congé en dehors de la période.

Article 6 – Heures supplémentaires et complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. Ces heures complémentaires seront rémunérées.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires **sur demande de leur supérieur hiérarchique**.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut cumuler un agent est limité à 28.
Le nombre d'heures supplémentaires par mois ne peut excéder la borne légale de 25 heures.

Les heures supplémentaires qui auraient été effectuées au-delà ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

Les heures supplémentaires seront **récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Une heure supplémentaire = une heure de récupération.**

Les heures supplémentaires de l'année ne pourront être récupérables que pendant celle-ci et le mois de janvier suivant, avec accord du supérieur hiérarchique.

Exceptionnellement et sur décision de l'autorité territoriale, certaines heures supplémentaires seront susceptibles d'être rémunérées pour des raisons de nécessité de service.

Article 7 – Retards et absences non justifiées

↳ Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique, sans délai et par tout moyen.

Les retards répétitifs non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

↳ Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. De la même façon, toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation du supérieur hiérarchique (sauf exception pour se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent) est sanctionnée.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale peut engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

Article 8 – Congés annuels

Tous les agents ont droit à des congés annuels selon la durée de leur temps de travail effectif (complet ou non). Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps complet et calculé proportionnellement à son temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps non complet.

Des congés « de fractionnement » sont attribués dès le 31 octobre et reportables sur l'année suivante lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période

L'utilisation des congés annuels est accordée par le supérieur hiérarchique, par délégation du Président. L'autorité territoriale peut les refuser pour nécessité de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable, et la limite de congés consécutifs est fixée à 31 jours (hors agents annualisés)

Pour rappel, les agents annualisés des écoles, du périscolaire et de la cuisine centrale bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées. Elles correspondent en partie à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l'annualisation, et en partie à leurs droits à congés annuels.

La demande de congés doit être déposée auprès du *supérieur hiérarchique* au moins 3 jours avant la date souhaitée.

Tout congé ne respectant pas ces modalités sera considéré comme refusé.

Les congés doivent être pris avant le 31 décembre et ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf :

- autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale en cas de congés non pris du fait des nécessités de service ou congés non pris pour raison de santé
- dépôt sur le Compte Epargne Temps (article suivant)

Article 9 – Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert **à la demande** de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés et à repos compensateurs.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne

temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

Article 9.1 Alimentation du CET

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (au prorata pour les agents à temps non complet).
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du C.E.T se fait sur décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre de jours ci-dessus.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée que pendant la première quinzaine de décembre. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Article 9.2 Utilisation du CET

Il existe 2 possibilités d'utilisation des droits du CET :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

La demande d'utilisation des jours de CET se fait dans les mêmes conditions que pour les jours de congés et est soumise à la nécessité de service.

Article 9.3 Conservation des droits épargnés

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- *mobilité : mutation, intégration directe, détachement;*
- *disponibilité ou de congé parental;*
- *mise à disposition.*

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

En cas de mobilité l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Article 10 – Absence pour accident, congés maladie

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir leur supérieur hiérarchique le plus rapidement possible par tous moyens, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. Un jour de carence est appliqué pour ce type d'absence, sauf exceptions légales.

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les deux ans qui suivent.

Article 11 – Autorisations spéciales d'absence

↳ Généralités

L'autorisation d'absence ne peut être accordée **que lorsque l'agent aurait dû exercer ses fonctions** durant la période de son attribution. Il ne peut y avoir d'autorisation d'absence pendant un congé annuel ou maladie.

De même, les autorisations d'absence ne sont pas récupérables. Elles sont aussi établies en proportion du temps de travail effectif de l'agent (complet ou non).

Les autorisations d'absence sont soumises à accord de l'autorité territoriale qui prend sa décision selon la nécessité de fonctionnement du service.

Le jour de l'évènement est sauf exception inclus dans le temps d'absence.

↳ Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Pour un agent à temps complet (pour les agents à temps non complets, au prorata):

MOTIF	DROIT	JUSTIFICATIF
Soins à un enfant malade (-16ans)	6 jours ouvrés (sauf exceptions). Ce droit est au total et non par enfant.	Certificat médical + preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible
Mariage ou PACS	5 jours ouvrés De l'enfant : 1 jour ouvré	Justificatif de l'évènement
Décès	De l'ascendant direct : 3 jours ouvrés conjoint ou enfant : 5 jours ouvrés frères, soeurs de l'agent : 1 jour ouvré Beaux parents : 1 jour ouvré	Justificatif de l'évènement
Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou lié à la grossesse, séance préparatoire à l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail (justificatif requis)
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	Selon la réglementation en vigueur	
Naissance ou adoption	Pour le parent ne bénéficiant pas du congé de 10 semaines : 3 jours ouvrés + réglementation en vigueur	Certificat

↳ Autre autorisation d'absence

Concours ou examen professionnel	Jour(s) du concours/examen	Justificatif de l'événement
----------------------------------	----------------------------	-----------------------------

L'ensemble de ces autorisations n'est pas soumis aux articles 3 et 5 : l'autorisation d'absence vaut pour la journée sans incidence des horaires de l'agent.

Article 12 – Autres congés (hors autorisation et congés annuels)

- **Le congé pour accident de service et maladie professionnelle**
- **L'accident de trajet**
- **Le congé de maternité**

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à la Communauté de Communes avant la fin du 4^{ième} mois.

La durée autorisée du congé en cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines
- Cette durée augmente en cas de naissances multiples.

- **Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant**

L'agent avertit la Communauté de Communes au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée est au maximum de 11 jours consécutifs (18 jours en cas de naissances multiples). Le congé se cumule avec le congé de naissance de 3 jours de façon consécutive ou non, mais doit être pris à la fin de ce dernier.

- **Autres congés spécifiques (application des dispositions légales)** : *solidarité familiale, mandat syndical, réserve militaire, juré, organismes statutaires, proche aidant, maladie très grave, mandat électoral, pompier volontaire...*

Article 13 – Repas et pauses

↳ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail.

Le temps de repas est d'au moins 30 minutes, et limité à 1h, et se situe sur une plage horaire entre 12h et 14h. Cependant, la Communauté de Communes détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur ou situé sur une autre plage selon la nécessité

de service propre à son organisation.

↳ Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

Article 14 – Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la Communauté de Communes que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf disposition légale ou autorisation contraire.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la Communauté de Communes, des personnes étrangères sans raison de service, sauf s'il existe des dispositions légales contraires.

Article 15 – Trajet

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

Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative (lieu de travail habituel) n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 16 – Déplacements

Les modalités complémentaires concernant les déplacements font l'objet d'un règlement spécifique.

↳ Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la Communauté de Communes.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature.

↳ Véhicule de service

Les véhicules ou engins collectifs de la Communauté de Communes peuvent être utilisés uniquement par les agents en possession d'un ordre de mission permanent/temporaire et nominatif.

Une copie de permis adapté aux types de véhicules concernés sera nécessaire pour obtenir l'ordre de mission.

Un carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait ou d'une annulation de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. De plus, l'agent est responsable de ses infractions au code de la route

(financièrement et pénalement).

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation. Les frais de déplacement (repas, hébergement, transport...) sont remboursés par la Communauté de Communes dans les limites que fixent le Conseil Communautaire et la Loi.

Article 17 – Information du personnel

↳ Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans chaque bâtiment étant un lieu de travail de la Communauté de Communes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc....) destinés au personnel.

↳ Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées.

Tous les membres du personnel concernés doivent assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

↳ Supports d'information

La Communauté de Communes produit divers supports d'information à destination du personnel (livret de l'agent, journal interne, intranet) et plus généralement à destination du personnel et des habitants (journal de la Communauté de Communes, réseaux sociaux...).

Article 18 – Utilisation du matériel

Tout membre du personnel doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Chacun devra se conformer aux notices éventuelles disponibles.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Communauté de Communes sans autorisation.

Lorsqu'un agent quitte définitivement la Communauté de Communes, il doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 19 – Obligations diverses

↳ L'obligation de signaler tout changement d'adresse

L'agent doit informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse.

↳ **La tenue**

L'agent doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

↳ **Autres**

Les dispositions statutaires, les droits et les obligations à destination de l'agent public sont rappelées dans le livret de l'agent et font l'objet d'une réglementation dont le règlement intérieur est le prolongement.

PARTIE 2 : Divers

Article 20 – Formation

Un règlement de formation traite spécifiquement des modalités de formation.

Article 21 – Sanctions

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Article 22 – Affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 23 – Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le *Conseil Communautaire* par délibération du 10 décembre 2019, entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Fait à, le

Signature de l'autorité territoriale :

Règlement intérieur