



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA CC THELLOISE

*Avis du CT le 09 décembre 2019 - 27 janvier 2020 - 03 septembre 2020 - 26 mai 2021 - 06 octobre 2021 - 24 novembre 2021 - 07 septembre 2022
Avis du CHSCT le 09 décembre 2019 - 27 janvier 2020 - 24 novembre 2021 - 07 septembre 2022*

*Approuvé par le Conseil communautaire le 19 décembre 2019 - modifié les 11 février 2020, 15 septembre 2020, 25 juin 2021, 25 novembre 2021,
16 décembre 2021 et 29 septembre 2022*

SOMMAIRE

PREAMBULE	P 3
Article 1 ^{er} - Objet	p 3
Article 2 - Champ d'application	p 3
Article 3 - Affichage	p 3
Article 4 - Entrée en vigueur du règlement intérieur	p 3
L'ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL	P 3
Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail	p 3
Article 6 - Horaires de travail	p 3
Article 7 - Variabilité des horaires de travail	p 5
Article 8 - Aménagement des horaires de travail en raison des conditions climatiques	p 6
Article 9 - Lieux de travail	p 6
Article 10 - Télétravail	p 7
Article 11 - Absences	p 9
Article 12 - Don de jours de repos à un parent d'enfant gravement malade	p 9
Article 13 - Sortie pendant les heures de travail	p 10
Article 14 - Autorisations spéciales d'absence	p 10
Article 15 - Formation professionnelle	p 13
Article 16 - Compte Personnel de Formation	p 13
Article 17- Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail	p 14
Article 18 - Compte épargne temps	p 15
Article 19 - Titres restaurant (chèques de table)	p 16
DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	p 17
Article 20 - Ordre de mission / remboursement des frais de déplacements temporaires	p 17
Article 21 - Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires	p 17
Article 22 - Forfait mobilité durable	p 18
LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	P 19
Article 23 - Respect des horaires de travail	p 19
Article 24 - Sortie pendant les heures	p 19
Article 25 - Obligations et déontologie	p 19
Article 26 - Courtoisie et tenue vestimentaire	p 20
Article 27 - Interdiction des discriminations	p 20
Article 28 - Harcèlement sexuel	p 20
Article 29 - Harcèlement moral	p 21
Article 30 - Usage privatif des locaux et du matériel	p 21
Article 31 - Circulation des personnes dans les locaux	p 21
Article 32 - Sanctions disciplinaires	p 22
REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL	P 23
Article 33 - Respect des règles de santé et de sécurité	p 23
Article 34 - Visite médicale	p 23
Article 35 - Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques	p 23
Article 36 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité	p 23
Article 37 - Conduite des véhicules et des engins de la collectivité	p 23
Article 38 - Hygiène des locaux et du personnel	p 24
Article 39 - Lutte et protection contre l'incendie	p 24
Article 40 - Accidents du travail et accident de trajet	p 24
Article 41 - Droit de retrait	p 24
Article 42 - Substances interdites au travail	p 25
DROIT DE GREVE	P 26
Article 43 - Information préalable à l'exercice du droit de grève	p 26
REGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL	P 27
Article 44 - Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence	p 27
Article 45 - Réunions	p 27
Article 46 - Affichage	p 27
Article 47 - Distribution des documents d'origine syndicale	p 27
Article 48 - Collecte des cotisations syndicales	p 27
CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET	P 28
ANNEXES	
1 - TEMPS DE DOUCHE	p 29
2 - REPORT DES CONGES ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE	p 30
3 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE	p 31
4 - LISTE DES LIEU DE CONVIVIALITE	p 32
5 - DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT	p 33
6 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL	p 34

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets et des mesures propres à la CCT.

Les dispositions du présent règlement sont susceptibles d'évoluer au fur et à mesure de la publication des décrets d'application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Article 1^{er} - Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 - Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

Article 4 - Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le règlement intérieur est entré en vigueur **le 1^{er} janvier 2020** par délibération du Conseil de communauté, et après avis du Comité Social Territorial (CST). Les modifications apportées font l'objet de consultations préalables du CST et délibérations du conseil communautaire.

L'ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL

Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le Président ;
- Le Directeur général des services
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la CCT est exercée par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'origine et par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la CCT est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'origine et par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

Article 6 - Horaires de travail

- Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 y compris le temps de pause méridienne et la pause accordée à l'issue de 6 heures de travail consécutif (20 mn).

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique (rappel : obligation de 20 minutes de pause après 6 heures consécutives de travail).

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps complet. Il peut être organisé sur une durée hebdomadaire, ou annualisée.

Il est calculé de la façon suivante :

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
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- Journée de solidarité

Compte tenu de ce cycle de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est instituée :

- Pour les agents à temps complet : par la réduction du nombre de jours RTT
- Pour les agents à temps partiel ou incomplet : au prorata de leur durée hebdomadaire de travail dans la limite de 7/35.

- Temps de travail hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la CCT est de **37h00**.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Durée hebdomadaire de travail	37h
Nb de jours RTT pour un agent à temps complet	12 j
Temps partiel 90%	10,8 j
Temps partiel 80%	9,6 j
Temps partiel 50%	6 j

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils sont calculés en prenant en compte une présence à 100% de l'agent concerné sur une année entière.

Ainsi toute absence sur la période de calcul viendra réduire à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir.

- Temps de changement de tenue et temps de douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services précisés en annexe 1 et qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période **et pour un autre usage (activité sportive hors temps de travail)** s'effectue sur autorisation spéciale.

Les agents devront apporter leurs propres nécessaires de toilette et s'assurer du parfait état du bloc de douche à leur départ.

- Heures supplémentaires

Les agents sont autorisés à accomplir, à titre exceptionnel, des heures supplémentaires sur demande écrite du responsable hiérarchique compétent avec copie au service RH, soit ponctuellement soit pour accomplir les missions répertoriées par l'autorité territoriale et précisées dans la demande écrite.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent.

Ces heures seront, au choix de l'agent, soit récupérées dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les agents 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.

Les heures complémentaires seront obligatoirement rémunérées.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du comité technique compétent.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé pour les agents soumis au badgeage sera mis en place.

Article 7 - Variabilité des horaires de travail

La variabilité des horaires de travail s'applique à compter du 1^{er} janvier 2022, selon les modalités qui suivent :

➤ Durée hebdomadaire de travail et cycle de travail

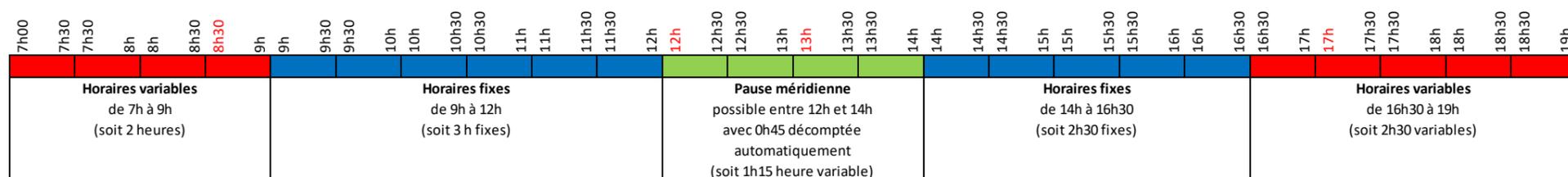
La mise en place de la variabilité des horaires travail ne remet pas en cause la durée hebdomadaire de travail fixée à 37 heures hebdomadaires ni les cycles de travail définis.

➤ Horaires de travail

Au sein du cycle hebdomadaire de travail de 37 heures sur 5 jours, les agents seront soumis à des horaires variables, permettant de leur donner la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail.

Les horaires journaliers sont fixés comme suit, du lundi au vendredi :

- plage variable de 7h à 9h
- plage fixe de 9h à 12h
- pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes
- plage fixe de 14h à 16h30
- plage variable de 16h30 à 19h



Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent.

Pendant les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Sachant que le temps de travail hebdomadaire est de 37 heures sur 5 jours par semaine, le temps de travail moyen par jour est de 7h24 (37/5 = 7,4 soit 7h24), par jour travaillé, et de 3h42 par demi-journée travaillée.

➤ Horaires d'ouverture au public

A compter du 1^{er} janvier 2022, les services sont ouverts au public :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h
- le vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 16h30.

Les services en lien direct avec les usagers et/ou les communes doivent adapter leur organisation afin de veiller à la présence d'au moins un agent sur les horaires hors plages fixes :

- 8h30 à 12h
- 16h30 à 17h.

Les services concernés sont :

- le secrétariat général / accueil
- le pôle déchets
- le service urbanisme
- le pôle assainissement/GEMAPI

➤ Période de régulation / Débit-Crédit

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'un mois sur l'autre, selon les plafonds suivants :

- crédit : plafond de 12 heures
- débit : plafond de 3 heures

Le temps de travail au-delà du plafond crédit sera automatiquement écrêté.

En cas de débit en fin de mois l'agent devra rattraper le plafond de 3 heures avant la fin du mois suivant.

Les heures reportées par choix de l'agent ne sont pas comptées, ni rémunérées en heures supplémentaires.

➤ Contrôle / badgeage

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par un système de badgeage : matin à l'arrivée, lors de la pause méridienne -avant et après-, et en fin de journée au départ.

Le décompte badgeage est réalisé par jour, avec un cumul au mois et possibilité de consulter un état hebdomadaire.

Les agents de catégorie A, encadrants et non encadrants, ne sont pas soumis au badgeage.

➤ Services non concernés par la variabilité des horaires

• Service Patrimoine

Les agents techniques ayant vocation à travailler en équipe et essentiellement à l'extérieur ainsi que les gardiens des gymnases sont soumis au maintien des horaires fixes.

Le responsable du service patrimoine est soumis à la variabilité des horaires.

• Petite enfance

Les agents affectés sur les haltes garderies itinérantes, en missions principales, sont soumis au maintien des horaires fixes.

Les agents affectés sur le relais des assistantes maternelles, en missions principales, sont soumis à la variabilité des horaires.

• Agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne sont pas soumis à la variabilité des horaires, mais restent soumis au badgeage si leur mission le permet.

➤ Décompte des heures supplémentaires

En application de la délibération 110220-DC-II.4.2 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, le décompte des heures supplémentaires, pour les agents soumis à la variabilité des horaires, seront décomptés en cas de travail supplémentaire avant 7h ou après 19h (en dehors de schéma de variabilité).

Article 8 - Aménagement des horaires de travail en raison des conditions climatiques

• **Fortes chaleurs**

En raison des conditions climatiques particulièrement éprouvantes, dues à des fortes chaleurs, les horaires de travail seront aménagés sur décision du directeur général des services ou du Président de la manière suivante :

- arrivée 1h plus tôt / pause méridienne réduite à ½ heure et départ 1h30 plus tôt.
- chaque agent est invité à adapter son planning habituel en conséquence et à en informer les prestataires avec lesquels il travaille au quotidien.

Les horaires d'ouverture au public sont modifiés en conséquence, à savoir :

Du lundi au jeudi : 7h30-12h / 12h30-15h30

Vendredi : 7h30-12h / 12h30-15h

Les agents affectés au service patrimoine, dont les missions en période estivales sont effectuées exclusivement à l'extérieur effectueront les horaires suivants : 6h30-12h / 12h30-14h30.

Le temps de travail effectif de la journée passe de 8h à 7h30 en compensation de la ½ heure de nuit (6h30-7h).

Si de fortes chaleurs étaient constatées en période d'ouverture des haltes garderie itinérantes, des adaptations liées aux ouvertures des structures pourraient être envisagées de manière ponctuelle, celles ne pouvant être anticipées.

Les gardiens des gymnases de Noailles et de Sainte Geneviève bénéficient d'horaires aménagés liés à l'annualisation, il n'y a pas lieu en l'état d'y apporter des aménagements ponctuels.

• **Intempéries (neige, verglas...)**

Afin de permettre d'évacuer la neige et sécuriser les accès, par les gardiens de gymnase avant l'arrivée des collégiens, mais également par les agents techniques avant l'arrivée du personnel au sein des locaux administratifs, sur décision du supérieur hiérarchique ou à l'initiative du gardien de gymnase qui en informera sa hiérarchie, les agents seront autorisés à commencer leur journée de travail une heure plus tôt.

Cette heure serait récupérable après avis du responsable de service et en fonction des nécessités de service.

Article 9 - Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Article 10 - Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Source de nombreuses opportunités s'il est bien encadré, le recours au télétravail soulève également de nombreuses questions qui ne se limitent pas à la protection des données, telles que le droit à la déconnexion et la porosité des vies personnelle et professionnelle, l'évolution de la fonction managériale et de l'évaluation du travail, ou encore la place du collectif dans le travail.

Parmi ces questions figurent celle de la protection des données personnelles des salariés, mais aussi celle des données que les salariés peuvent être amenés à traiter.

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

Activités/services éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la CCT ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la CCT, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

Services non éligibles au télétravail :

Haltes-garderies-itinérantes

Patrimoine (hors responsable du service)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'autorisation individuelle de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

- ❖ Demande de l'agent : L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail, le lieu d'exercice des fonctions en télétravail (formulaire à compléter et pièces à fournir).
- ❖ Réponse à la demande : Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

- ❖ Durée et quotité de l'autorisation

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera, pour les agents autorisés à télétravailler :

- de manière régulière avec des jours flottants cumulables,
- par attribution d'un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 4 jours par mois cumulables (non divisibles en demi-journée) et non reportables,
- 3 jours pourront être télétravaillés, au maximum, sur une semaine,
- le délai de prévenance est de 3 jours ouvrés à l'avance (permettant le circuit de validation via le logiciel de gestion des absences),
- l'organisation interne du service est définie par le supérieur hiérarchique direct,
- les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire,
- le refus de la demande de télétravail est possible dans l'intérêt du service,
- obligation de maintien de 50% de l'effectif du service/pôle en présentiel (si effectif du service > 1 agent),
- les réunions obligatoires s'effectuent en présentiel entraînant l'annulation automatique de la journée prévue en télétravail.

- ❖ Dérogations aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, situation personnelle exceptionnelle, situation particulière et exceptionnelle dans les locaux administratifs ...)

Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Une charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques sera établie.

Temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

La CCT est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

❖ Sur le temps et les conditions de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la CCT.

Toutefois, tenant compte de la variabilité du travail au sein de la CCT pour les agents de catégories B et C, ces agents seront soumis à des horaires fixes en télétravail :

- Pour faciliter la communication (réponse au téléphone – mails) avec les agents en télétravail, les horaires de travail en télétravail des agents soumis à la variabilité seront fixés comme suit :
 - le temps de travail d'une journée de télétravail égale à 7h30,
 - les plages obligatoires seront de 9h à 12h et de 14h à 16h30,
 - pause méridienne minimum de 0h45,
 - lors de la demande de télétravail, l'agent devra déterminer son choix de temps de pause méridienne du lundi au vendredi - entre 0h45 et 2h, de manière à définir les créneaux au cours desquels l'agent est joignable, de manière pérenne, pour chaque jour de télétravail, qui sera validée par son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

❖ Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le contrôle du temps de travail est effectué par le supérieur hiérarchique direct qui devra pouvoir en rendre compte à l'autorité territoriale.

Le temps de travail d'une journée en télétravail est fixé à 7h30 (modalités détaillées dans le paragraphe '*Temps de travail, de sécurité et de protection de la santé*').

Prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphone portable ou système de téléphonie par ordinateur, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions. Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

En cas de nécessité, une autorisation exceptionnelle pourra être délivrée à l'agent pour l'utilisation de son matériel personnel (ex : autorisation temporaire de télétravail...).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Allocation forfaitaire de télétravail

L'autorité territoriale ne souhaite pas mettre en place l'allocation forfaitaire de télétravail.

Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial compétent.

Article 11 - Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

Article 12 - Don de jours de repos non pris

Tout agent peut faire don de jours de repos non pris à un collègue :

- parent d'un enfant gravement malade
 - proche aidant de personnes en perte d'autonomie
 - parent d'enfant décédé ou assurant la charge effective et permanente d'une personne décédée de moins de 25 ans
- ainsi qu'il suit :

o Modalités pratiques

Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), en tout ou partie ;
- Les congés annuels (CA) à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année ;
- Les jours épargnés sur un compte-épargne temps.

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié.

o Formalités obligatoires

- L'agent donateur qui cède ses jours de repos, le signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don étant définitif après accord de celui-ci. Il est nécessaire pour cet agent de détailler le nombre et le type de jours de repos cédés.
- L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale. Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives adaptées à la situation de l'agent.
- En cas de nécessité, un appel au don peut être lancé auprès de l'ensemble du personnel de la communauté de communes Thelloise afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent.
- L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le don de jours épargnés sur un compte-épargne temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte-épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

o Gestion des dons

L'administration propose de mettre en œuvre ce dispositif selon les modalités suivantes :

- L'ensemble des jours de repos faisant l'objet d'un don sont épargnés sur un compte épargne temps géré par le service des ressources humaines.

- Lors de la réception d'une demande d'attribution de jours de repos par un agent, le service des ressources humaines procède aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le futur bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi du congé comme fixées par le décret susvisé.
- L'avis du médecin de prévention est exigé quant au contenu du certificat médical joint à la demande de l'agent
- Après accord de l'autorité territoriale, l'agent est informé par écrit du nombre de jours de repos qui lui sont attribués.
- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.
- Le don a un caractère anonyme.
- Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.
- Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

o Droits et obligations de l'agent bénéficiaire

- L'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut être absent plus de 31 jours consécutifs de son service.
- De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre de ce dispositif à l'agent bénéficiaire.
- Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte-épargne temps de l'agent bénéficiaire.
- Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.
- Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service des ressources humaines.
- L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de repos a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.
- La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif,

Ce dispositif de dons de jours de repos est compatible avec le congé de présence parentale.

Article 13 - Sortie pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Article 14 - Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés, par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent. Un justificatif de l'évènement sera demandé.

Les **autorisations spéciales d'absences** se décomposent comme suit :

1. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT QUI NE PEUVENT PAS ETRE REFUSEES.

MOTIFS	DUREE (par an)
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes 10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXAMENS MEDICAUX	
- Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Pour la durée de l'examen
- Séance de préparation à l'accouchement	Pour la durée de l'examen
NAISSANCE / ADOPTION (pour l'agent conjoint)	Congé supplémentaire de 3 jours devant être inclus dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée
PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE	Durée de la session (juré d'assises, témoin devant le juge pénal)

DECES D'UN ENFANT	
<p>Enfant de moins de 25 ans, ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente</p>	<p>7 jours ouvrés (du lundi au vendredi)</p> <p>Ces dispositions s'appliquent en cas de décès : - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ; - d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ; - d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent.</p> <p>Un « congé de deuil » 8 jours ouvrables supplémentaires est accordé et cumulable avec le congé pour décès : - de son enfant âgé de moins de 25 ans ; - d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.</p> <p>L'agent pourra prendre ces 8 jours de façon fractionnée (dans des conditions qui seront détaillées dans un décret à paraître) mais il devra prendre ce congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.</p>
<p>Enfant de plus de 25 ans</p>	<p>5 jours ouvrables (du lundi au samedi)</p>

2. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES QUI PEUVENT ETRE REFUSEES POUR NECESSITE DE SERVICE :

MOTIFS	DUREE MAXIMALE AUTORISABLE (en jours par an)
NAISSANCE	
Pour l'agent conjoint (en plus de l'autorisation de droit)	2
MARIAGE/PACS	
agents	2
enfants	2
frères ou sœurs	0
parents de l'agent	0
petits-enfants	0
parents par alliance (oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs)	0
DECES	
conjoint, parents	5
grands-parents, parents du conjoint, frères ou sœurs, beaux-parents et assimilés	2
petits-enfants	2
parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus)	1
MALADIE TRES GRAVE	
conjoint, parents, enfants	3
grands-parents, frères, sœurs, parents du conjoint	2

GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS	
<p>(Aucune limite d'âge pour un enfant atteint de handicap)</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.</p> <p>Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.</p> <p>Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p>Pour un agent travaillant sur 1 poste à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour</p> <p>Proratisation en fonction de la quotité de temps de travail à temps partiel en fonction des obligations journalières de travail</p> <p>Si un seul des parents bénéficie des autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 1,5 fois les obligations hebdomadaires de services</p>
PENDANT LA GROSSESSE	Réduction de l'obligation journalière d'1 heure maximum
APRES LA GROSSESSE	Facilités accordées aux mères allaitant leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois
PARENTS D'ÉLÈVES	
Rentrée scolaire	Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6ème avec la possibilité d'accorder 1h sur le temps de travail (à poser en début de journée ou en fin de journée, avec possibilité de fractionner)
Réunions parents d'élèves	Pour élus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement de la maternelle au lycée avec récupération (le cas échéant)
AUTRES MOTIFS	
Don du sang, plaquettes, plasma	Limité à 4 demi-journées maximum par an
Examens et concours	1 jour est accordé, la veille et le jour des épreuves, aux agents qui se présentent à un examen ou à un concours de la fonction publique territoriale
Déménagement	1 journée
Actes médicaux nécessaires à la PMA	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical. Sous réserve des nécessités de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole concernant son conjoint ou lié à PACS ou vivant maritalement avec elle

Article 15 - Formation professionnelle

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Il comporte plusieurs catégories :

- La **formation d'intégration** préalable obligatoire à la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire et pour une durée de :
 - o 10 jours pour les agents de catégorie A,
 - o 10 jours pour les agents de catégorie B,
 - o 5 jours pour les agents de catégorie C.
 - o
- Les **formations obligatoires de professionnalisation** définies par les statuts particuliers :
 - o La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi qui doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :
 - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
 - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C
 - o La formation de professionnalisation tout au long de la carrière qui permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle pour une durée comprise entre 2 à 10 jours maximum par période de 5 ans.
 - o La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité qui doit être suivie par tout agent nommé sur un poste à responsabilité (ex : emploi fonctionnel, attribution d'une NBI d'encadrement) dans les 6 mois suivant l'affectation sur ce poste, pour une durée comprise entre 3 à 10 jours maximum.
- La formation de perfectionnement qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation, validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), compte personnel de formation (CPF), bilan de compétences ...),
- La formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence/ordre de mission préalable, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale (validation via OCTIME ou sur support papier).

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible le service ressources humaines et son responsable hiérarchique direct.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif.

Une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail.

Article 16 - Compte Personnel de Formation (CPF)

Les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la CC Thelloise sont établies comme suit :

- La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est plafonnée de la façon suivante :
 - Plafond du coût horaire pédagogique : 15 €
 - Plafond par action de formation : 1 500 €
- Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel d'activité seront pris en charge à hauteur de 50% des frais réellement engagés (repas et transport, selon les conditions réglementaires, hors péage, hors parking), dans la limite d'un plafond de 150 €.
- Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité. Un justificatif de suivi intégral de formation devra donc être fourni à l'issue de la formation par l'agent.
- L'agent qui souhaite mobiliser son CPF doit remplir et adresser à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet.
- Les demandes seront instruites par l'autorité territoriale et devront être présentées avant le 15 octobre de l'année pour financement l'année suivante (pour prévisions budgétaires).

- Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :
 - Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
 - Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
 - Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

- Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants :
 - situation de l'agent (niveau de diplôme...)
 - nombre de formations déjà suivies par l'agent
 - ancienneté au poste
 - nécessités de service
 - calendrier de la formation
 - coût de la formation
- La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé.

Article 17 - Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail

1. Congés annuels

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1^{er} 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.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme service accompli.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés. L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice **exception faite des agents en CDD qui au terme de leur contrat n'auraient pas pu bénéficier de leur droit à congé.**

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011) dans les conditions décrites en annexe 2

Deux jours de fractionnement sont acquis à tout agent en activité du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre.

Ces 2 jours seront ouverts dès le 1^{er} janvier de l'année pour les agents stagiaires / titulaires ou dont le contrat de travail couvre l'année considérée complète.

Pour les agents arrivants en cours d'année, application du droit commun : 1 jour de congé supplémentaire est attribué si le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un 2nd jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de congé annuel est au moins égal à huit jours.

Les droits à 1 jour ou 2 jours seront ouverts/attribués dès qu'ils auront été acquis.

2. Journées de récupération du temps de travail

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Ces jours sont au nombre de 12 puisque la durée hebdomadaire du temps de travail dans la collectivité est de 37 heures.

Les jours RTT (12 jours au total dont 1 jour est à déduire automatiquement au 2^{ème} trimestre au titre de la journée de solidarité) accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de chaque trimestre de l'année civile considérée selon le planning trimestriel et les règles de cumul suivants :

- 1^{er} trimestre : 3 jours cumulables entre RTT et congés annuels
- 2^{ème} trimestre : 3 jours cumulables entre RTT et congés annuels
- 3^{ème} trimestre : 3 jours cumulables entre RTT et congés annuels
- 4^{ème} trimestre : 3 jours cumulables entre RTT et congés annuels

Les RTT peuvent être posés en journée complète ou en demi-journée.

Si ces jours de RTT ne sont pas posés avant la fin de chaque trimestre, ils peuvent être portés au CET.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés (Voir circulaire DGAFP du 18 janvier 2012).

Dans tous les cas, les demandes de congés de toute nature ou d'RTT doivent être déposées auprès du N+1 comme suit :

- 48 heures avant pour une demande de CA/RTT inférieure ou égale à 2 jours (l'agent devra s'assurer de l'acceptation de sa demande),
- 1 semaine avant pour une demande de 3 à 5 jours,
- 1 mois avant pour une demande supérieure de 5 jours.

De manière à assurer la continuité des services, chaque service/pôle, par le biais de son responsable, devra transmettre, au service ressources humaines, l'organisation prévue pour chaque période de vacances scolaires (1 mois avant pour les vacances estivales, et 15 jours avant pour les autres périodes de vacances). La présence de 50% du personnel du service est requise si le service est supérieur à 1 agent.

Le taux d'encadrement devra être suffisant, idéalement 50%.

Les demandes de congés des agents seront validées, pour les périodes de vacances scolaires, uniquement par service/pôle, après validation de l'organisation projetée.

Article 18 - Compte épargne temps

Le compte épargne temps est instauré au sein de la Communauté de communes Thelloise, dans les conditions suivantes :

Bénéficiaires du CET

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels qui occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet peuvent demander l'ouverture d'un CET, à condition :

- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service,
- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. Toutefois, s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils le conservent mais ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

L'agent bénéficiaire d'un CET est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Ouverture du CET

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande et qu'il remplit les conditions.

Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté, dans la limite d'un plafond global de 60 jours et à condition que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année, par :

- des jours de congés annuels,
- des jours de RTT
- une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires (si la délibération le prévoit)

Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés.

Rappel : par délibération n°220621-DC-I.3.1 relative aux modifications du règlement intérieur du personnel de la CCT, le conseil communautaire a précisé que « si les jours de RTT ne sont pas posés avant la fin de chaque trimestre, ils peuvent être portés au CET ».

Utilisation du CET

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris comme des congés annuels ordinaires.

L'agent peut donc utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service (qui ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie).

L'agent est invité à poser en priorité ses droits à congés annuels avant d'utiliser ses jours épargnés au CET.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'autorité territoriale qui se prononce après consultation de la CAP.

Il ne sera pas mis en place l'indemnisation, ni la prise en compte au sein du RAFP.

Seul le principe d'utilisation sous forme de congés est autorisé, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Conservation des droits

Selon l'article 9 du décret du 26 août 2004, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- ✓ En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement,
- ✓ En cas de mise à disposition d'une organisation syndicale,
- ✓ En cas de détachement dans un corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique, en cas de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition,
- ✓ En cas de mobilité auprès d'une administration relevant de l'une des 3 fonctions publiques.

Il ne sera pas fixé par convention de modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Article 19 - Titres-restaurant (chèques de table)

Le titre-restaurant (TR) est un avantage social consenti par la CC Thelloise.

Chaque agent qui le souhaite bénéficie d'un TR **par jour de travail effectif** à son poste de travail. **L'agent doit travailler un minimum de 4 heures dans la journée.**

Si l'agent est absent, il ne pourra bénéficier du TR correspondant, et cela, même si l'absence est due à un cas de force majeure. Les régularisations (congés annuels, RTT, maladies, enfant malade, congés maternité-paternité-pathologique, formation, préparation concours, concours ...) s'appliquent en déduction des jours ouvrés.

La valeur d'un titre-restaurant (TR) est de **7,25 €**. La CC Thelloise finance 60 % soit 4,35 € (reste à charge de l'agent 2,90 €).

Un agent qui ne souhaite pas ou plus bénéficier de TR doit en informer le service RH avant le 15 du mois en cours pour application le mois suivant.

Les TR sont alloués aux agents bénéficiaires en fin de mois pour le mois suivant.

Exemple : TR du mois de septembre :

- distribution fin août
- décompte sur la paie du mois de septembre

Modalités d'attribution

L'attribution est calculée en fonction du nombre de jours ouvrés annuels, déduction faite des CA (et RTT liés au temps de travail), des jours fériés et tenant compte du nombre de jours hebdomadaires travaillés.

Exemple (sans décompte RTT) :

- agent travaillant 5 jours hebdomadaires = (52 semaines x 5 jours) – 25 jours CA – 8 jours fériés (en moyenne) => 227 TR par an, soit 19 TR en moyenne par mois.

- agent travaillant 4 jours hebdomadaires = (52 semaines x 4 jours) – 20 jours CA – 8 jours fériés (en moyenne) => 180 TR par an, soit 15 TR en moyenne par mois.

- agent travaillant 3 jours hebdomadaires = (52 semaines x 3 jours) – 15 jours CA – 8 jours fériés (en moyenne) => 133 TR par an, soit 11 TR en moyenne par mois.

Il est proposé de décompter les « déductions » au trimestre, ce qui s'agissant du 3ème trimestre est favorable aux agents (dotation complète des mois de juillet et août).

Attribution de la dotation moyenne les mois 1 et 2 puis déduction le mois 3 de toutes les absences (CA - maladie - enfant malade...) et rétablissement du nombre de TR (manquant) en fonction du nombre de jours réellement travaillés les mois 1, 2 et 3.

Exemple :

Mois	Jours travaillés (agent 5 jours)	CA RTT Absences	A régulariser (différence entre dotation et jours W)	A régulariser (CA-RTT-absences non déduits du trimestre)	Nombre de TR distribués
Mois 1 Janvier 2020	22	2	0	0	19
Mois 2 Février 2020	20	5	0	0	19
Mois 3 Mars 2020	22	2	+7 (janvier 3 TR – février 1 TR et mars 3 TR)	-9 (janvier 2j /février 5j /mars 2j)	17
	64	9			55

Vérification au trimestre : 64 jours travaillés - 9 absences = 55 TR

L'agent a la possibilité d'échanger les titres non utilisés à l'expiration de l'année civile d'émission - période de validité - des titres concernés.

Sous réserve que l'agent les restitue au service RH dans les 15 jours qui suivent la fin de sa période d'utilisation, ces titres font l'objet d'un échange gratuit contre un nombre égal de titres du nouveau millésime.

Le salarié qui quitte la CCT a droit au remboursement de sa participation à l'achat des titres qu'il n'aurait pas utilisés à la date de son départ, s'il le souhaite.

Les titres-restaurant ne peuvent être utilisés en dehors de leur période de validité.

L'agent ne peut utiliser les titres-restaurant en sa possession que pour régler la consommation d'un repas ou un achat de préparations alimentaires assurant à l'agent une alimentation variée.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Article 20 - Ordre de mission (ODM) / véhicule personnel

- Un ordre de mission permanent, annuel, est délivré aux agents dont les déplacements liés aux missions confiées sont récurrents. L'ordre de mission permanent précise le motif de sa délivrance, l'aire de validité géographique, les moyens de déplacement autorisés. Chaque agent en possession d'un ODM permanent qui utilise un véhicule personnel, doit avant chaque déplacement déclarer sa mission sur le logiciel de gestion du temps de travail (OCTIME) ou par formulaire papier en précisant la date, le créneau horaire, le lieu du déplacement, le motif du déplacement et préciser « véhicule personnel ».

- Un ordre de mission ponctuel doit être sollicité par l'agent qui dans le cadre des missions qui lui sont confiées doit se déplacer. La demande est faite sur le logiciel de gestion du temps de travail (OCTIME) ou par formulaire papier.

- Utilisation de véhicule personnel (voiture, moto ...) :

L'utilisation des véhicules de service de la CC Thelloise doit être privilégiée, compte tenu des plannings de réservation et des priorités d'utilisation de certains véhicules par les services spécifiques. Un règlement d'utilisation des véhicules légers de service est en cours de préparation.

Néanmoins, **après avoir été expressément autorisé**, l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour les déplacements professionnels, à titre exceptionnel.

Dans tous les cas, véhicule de service ou véhicule personnel, l'agent doit, **au préalable**, avoir communiqué les documents administratifs obligatoires au service RH :

- copie de son permis de conduire en cours de validité
- attestation sur l'honneur liée au permis de conduire (à renouveler tous les ans)

Spécifiquement pour l'usage d'un véhicule personnel, l'agent doit, en complément, avoir communiqué :

- copie de la carte grise du véhicule utilisé (ainsi qu'une autorisation écrite du propriétaire dans le cas où le véhicule n'est pas immatriculé au nom de l'agent)
- Justifier d'une assurance du véhicule utilisé garantissant de manière illimitée votre responsabilité pour les dommages causés par ce véhicule à des fins professionnelles.

Article 21 - Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires

❖ Pour les déplacements liés à une mission (en dehors de la résidence administrative et familiale de l'agent)

⇒ Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.

Le trajet de remboursement ne devra pas intégrer le trajet « domicile-travail » et sera à décompter du trajet réellement effectué.

La demande de remboursement devra privilégier la résidence administrative ou familiale (en point de départ ou point de retour) de manière à limiter le kilométrage.

Exemple :

Résidence familiale : Angy

Résidence administrative : Neuilly en Thelle

Décompte trajet domicile travail = 15,2 kms

Mission : Chambly

Trajet au départ du domicile : soit Angy vers Chambly = 23,8 kms

Le remboursement des frais de déplacements (transport) sera basé sur 8,6 kms.

- Retenir le principe d'un remboursement des frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire dans les conditions réglementaires :
- Le déplacement choisi est le moyen de transport le plus adapté.
- Application de l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques en vigueur.

- Retenir le principe d'un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans les conditions réglementaires, sur présentation des justificatifs afférents ;
- Retenir le principe d'un remboursement forfaitaire des frais de repas du midi et du soir dans les conditions réglementaires,
- Retenir de ne pas verser d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ;

❖ Pour les déplacements liés à un stage ou une formation

⇒ Sont pris en charge les frais de transport, dans les mêmes conditions que les déplacements liés à une mission, pour un stage ou une formation non pris en charge par le CNFPT, à savoir :

- les formations qui nécessitent un trajet inférieur à 40 kms aller/retour entre la résidence familiale du stagiaire et le lieu de formation,
- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles (hors CNFPT) ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles »

❖ Pour les déplacements liés à la participation aux concours et examens

⇒ Sont pris en charge les frais occasionnés (dans les mêmes conditions que les déplacements liés à une mission) pour la participation aux concours et examens dans les conditions suivantes :

- les frais occasionnés sont limités à un aller-retour par année civile (dérogation pour deux allers-retours dans le cas où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours la même année)
- lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année
- les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves et la résidence familiale.

➤ Les demandes de remboursement devront être effectuées avant le 8 du mois suivant le déplacement sur présentation des états et des pièces justifiant le déplacement.

➤ Le remboursement des frais de déplacements temporaires nécessite un ordre de mission préalable (temporaire ou permanent d'un an maximum), un état de frais certifié, un justificatif d'assurance du véhicule utilisé garantissant de manière illimitée la responsabilité de l'agent pour les dommages causés par ce véhicule à des fins professionnelles, copie de la carte grise du véhicule (ainsi qu'une autorisation écrite du propriétaire dans le cas où le véhicule n'est pas immatriculé au nom de l'agent).

➤ Les avances sur le paiement des frais ne se seront pas consenties.

Article 22 - Forfait mobilité durable

Le forfait mobilités durables permet le remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre des déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail avec un cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

Le forfait est fixé à 200 € par an à condition d'avoir utilisé l'un des deux moyens de transport éligibles au moins 100 jours par an.

Le nombre minimal de jours peut être modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le montant du forfait et le nombre minimal de jours sont modulés à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé dans les cas suivants :

- 1° l'agent a été recruté au cours de l'année ;
- 2° l'agent est radié des cadres au cours de l'année ;
- 3° l'agent a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Conditions :

▶ 1° Ne pas être dans une des situations exclues du dispositif (agents publics qui bénéficient d'un logement de fonction sur le lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou qui sont transportés gratuitement par l'employeur) ;

▶ 2° Utiliser un cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou être conducteur ou passager en covoiturage pour réaliser les déplacements entre la résidence habituelle et le lieu de travail ;

▶ 3° Déposer une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des moyens de transport, l'employeur peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration.

Le forfait mobilité durable est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret du 21 juin 2010.

LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 23 - Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

Article 24 - Sortie pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Article 25 - Obligations et déontologie

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Sur le cumul d'activités :

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Pour rappel : un agent public peut occuper un ou plusieurs emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Cette déclaration permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

A noter que tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue désigné à l'adresse suivant : referent.deontologue@cdg60.com

Article 26 - Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Une tenue correcte est une tenue respectueuse qui peut être plus légère à condition qu'il n'y ait pas de rendez-vous ou d'accueil de public. Pour les services techniques le short est interdit, le port de manche courte peut être toléré.

Article 27 - Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

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

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;
- 2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- 3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 28 - Harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

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

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

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 29 - Harcèlement moral

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.

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

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

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

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

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Article 30 - Usage privatif des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est toléré de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel **avec des moyens de communication privés**.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Communauté de communes Thelloise sans autorisation. En cas de cessation d'activité, l'agent doit avant de quitter la Communauté de communes Thelloise, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Communauté de communes Thelloise.

Article 31 - Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer un bip du portail ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel.

Les clefs et les bips de services devront être restitués en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

Article 32 - Procédure et sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La radiation du tableau d'avancement,
- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3^e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

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

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6).

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- 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.

Les sanctions disciplinaires prévues dans les deux derniers cas ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36).

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des 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 et sans indemnité de licenciement.

Procédure

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

De la même façon, l'autorité sera en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

REGLES RELATIVES A LA SANTÉ ET A LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 33 - Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

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

Article 34 - Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail). A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Article 35 - Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

La mise en place de cette formation est définie pour chaque service dans une annexe spécifique.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

Article 36 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité dans les conditions décrites en [annexe 3](#).

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Article 37 - Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

- Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite (ordre de mission permanent) établie et délivrée annuellement par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles (ordre de mission) seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

- Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules **de service**.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

Article 38 - Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac se fera à l'extérieur des locaux.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail, il sera possible de déroger à cette règle après accord du médecin de prévention.

Une salle de convivialité est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place **décrite en annexe 4**.

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés.

Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

Article 39 - Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés. Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 40 - Accidents du travail et accident de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du service ressources humaines sauf impossibilité absolue.

La collectivité doit avertir le CHSCT et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.

Article 41 - Droit de retrait **annexe 5**

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 en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CHSCT. Le membre du CHSCT averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CHSCT, mis à disposition des membres du CHSCT et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

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

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

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

Article 42 - Substances interdites au travail

- Circonscription de l'interdiction :

Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées.

L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite.

Pour les postes dits « hypersensible », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (liste des postes obligatoire), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool (Cette limitation résulte du code du travail dont la disposition est applicable). Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

- Contrôle d'alcoolémie :

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

L'annexe 6 décrit la conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal.

Droit de grève

Article 43 - Information préalable à l'exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles afin notamment de défendre ou d'améliorer la situation juridique et économique des agents.

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail,
- Les piquets de grève à l'extérieur des locaux qui ont pour but d'empêcher les non-grévistes de pénétrer sur le lieu de travail.

Les personnels qui font usage du droit de grève doivent respecter un préavis avant la cessation concertée du travail.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local, comme une section locale au sein de la commune ou une antenne départementale d'une organisation syndicale.

Sont considérées comme représentatives au niveau local, les organisations syndicales qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), et si elles n'ont pas une audience nationale au comité technique (*de la collectivité ou du Centre de Gestion*) ou à la commission administrative paritaire (*de la collectivité ou du Centre de Gestion*).

Dans ce cas, un préavis local devra être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés

Ainsi, chaque agent devra se déclarer gréviste au moins 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant la date à laquelle il entend personnellement participer à un mouvement de grève.

Toutefois, un agent qui se serait déclaré gréviste dans ce délai mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

REGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL

Article 44 - Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais. L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte tenu des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

Article 45 - Réunions

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Article 46 - Affichage

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Article 47 - Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Article 48 - Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Dès la publication du décret sur l'harmonisation des ASA dans la fonction publique celui-ci s'appliquera automatiquement en lieu et place dudit règlement.

CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduits en méconnaissance de ces dispositions.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par un agent en méconnaissance des dispositions précédentes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

L'émission de tels messages sera passible de sanctions disciplinaires sans que leur contenu n'ait à être connu ou révélé.

ANNEXE 1

TEMPS DE DOUCHE : AGENTS DES SERVICES CONCERNES

Service patrimoine : adjoints techniques affectés au service

Pôle déchets : agents affectés à la distribution des contenants, contrôle des collectes

REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

L'avis n°406009 du Conseil d'État du 26 avril 2017 vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

Très récemment, le Conseil d'Etat a pu mettre en pratique son avis (CE 14 juin 2017, n° 391131), dans un contentieux opposant la ville de Paris et un inspecteur de sécurité affecté à la direction des espaces verts et de l'environnement qui avait bénéficié d'un congé maladie au titre d'un accident de service de 2009 à 2012 et avait sollicité le 4 avril 2013 le report de l'intégralité de ses congés annuels non pris du fait de sa maladie.

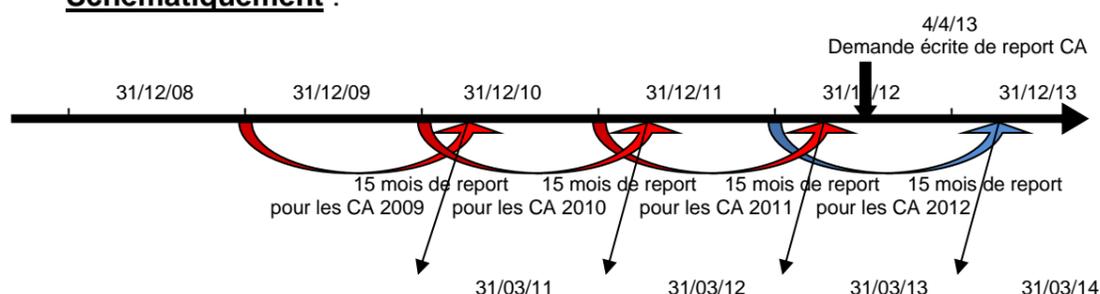
Le Tribunal administratif de Paris, confirmé par la Cour Administrative d'Appel de Paris, avait annulé la décision implicite de rejet de la ville de Paris et enjoint cette dernière d'accorder à l'agent le report des congés annuels acquis pendant les périodes de congés de maladie au titre des années 2009 à 2012.

Le Conseil d'Etat annule le jugement en ce qu'il a fait droit à la demande de l'agent de report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2011.

En effet, le Conseil retient que les dispositions de l'article 5 du décret 26 novembre 1985 permettent « à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie **lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année** au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts »

En l'espèce, il apparaît que l'agent a demandé, par un courrier en date du 4 avril 2013, à la ville de Paris le report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2012, soit au-delà de la période de quinze mois suivant les années 2009, 2010 et 2011.

Schématiquement :



En rouge, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas d'espèce, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

ANNEXE 3

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Pour l'ensemble des agents intervenants sur la voie publique : Port de chasubles réfléchissantes et fluorescentes ;

Pour les agents techniques : Chaussures de sécurité, vêtements de protection ;

Pour les agents affectés à l'entretien : Chaussures de sécurité stables et non dérapantes, vêtements de protection ;

Pour les agents affectés à l'entretien des espaces verts : Chaussures de sécurité, vêtements de protection ;

Pour les agents affectés à la garde des enfants : port de chaussures stables et non dérapantes ;

Pour les agents affectés à la distribution des contenants, contrôle de collecte : port de chaussures de sécurité et de chasubles réfléchissantes et fluorescentes.

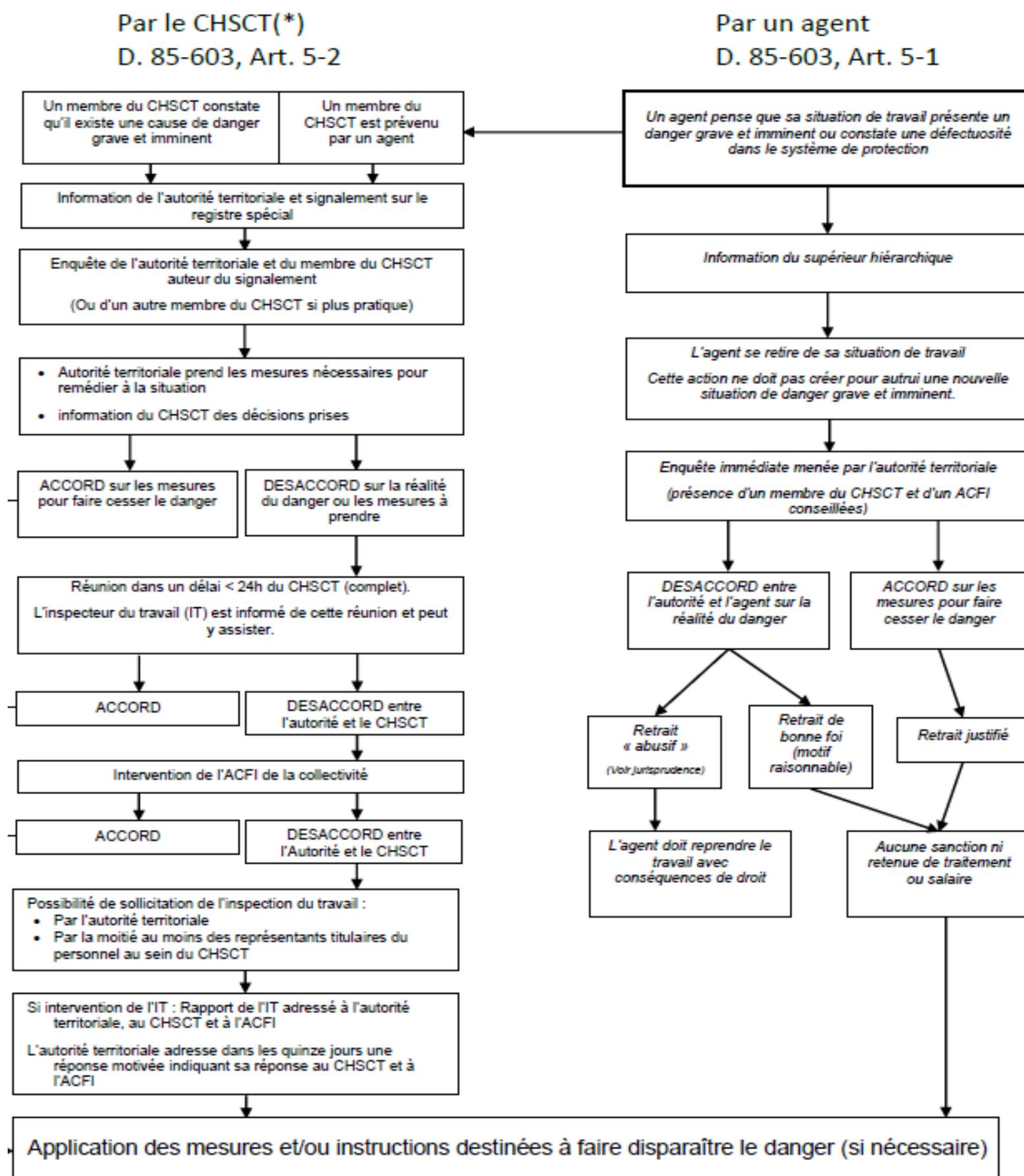
ANNEXE 4

LISTE DU LIEU DE CONVIVIALITE

La salle convivialité du personnel située à l'étage du siège social, est mise en tant que de besoin à disposition du personnel qui souhaite y prendre son déjeuner.

Des micro-ondes, un four, un réfrigérateur et de la vaisselle sont également mis à disposition du personnel communautaire.

DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT



(*) CHSCT pour les collectivités > 50 agents ou à défaut CT départemental

CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL

