Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
11 Place Lafayette
58290 MOULINS-ENGILBERT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N° 2026_CC_010

Nombre de Conseillers :	
En exercice	67
Présents	46
Votants	54

Dont 8 procurations

OBJET :

RESSOURCES HUMAINES :

SERVICES GENERAUX -

Règlement intérieur

Certifié exécutoire

Reçu en préfecture ou en Sous-Préfecture le : 02.02.2026

Publié ou notifié le : 02.02.2026

L'an deux mille vingt six le : Mardi 20 Janvier à 18 H 30
le Conseil Communautaire dûment convoqué,
s'est réuni en session ordinaire à la Salle des Fêtes de Sermages
sous la Présidence de M. Serge CAILLOT, Président de la CCBLM

Date de convocation : 13 Janvier 2026

Etaient présents :

- **Achun** : /
- **Alluy** : Patrice BONNET
- **Aunay en Bazois** : **Williams BARDOT Supplée Patrick CHAUSSAT**
- **Avrée** : /
- **Biches** : Annie LECERF
- **Brinay** : Pierre TISSIER-MARLOT

- **Cercy-la-Tour** : Sébastien DESCREAUX, Julien DENOUEL Caroline MARCEAU, Jean-Michel AGEZ, Monique BERNARD Michel MULOT

- **Charrin** : Serge CAILLOT, Hervé GARCON

- **Châtillon-en-Bazois** : Michel MARIE, Jean-Christophe SAVE

- **Chiddes** : /
- **Chougny** : Thierry LAPORTE
- **Dun sur Grandry** : Christiane MAURY-JOSSERAND
- **Fléty**: Romain COUGNY
- **Fours** : David BONGARD, Frédéric LEMOINE
- **Isenay** : Pascal PETIT
- **La Nocle-Maulaix** : /
- **Lanty** : Annick BERTRAND
- **Larochemillay** : /
- **Limanton** : Patrick REVENEAU
- **Luzy** : Jocelyne GUERIN, Gilles GONIN, Thierry DESCOURS, Floor NUSINK

.../...

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- **Maux** : /
- **Millay** : /
- **Montambert** : Marie-Christine ROY
- **Montapas** : Jean-Pierre FREGUIN
- **Montaron :** Thierry BEUGNON
- **Mont et Marré** : Sylvain BONNODOT
- **Montigny sur Canne** : Antoine-Audoin MAGGIAR

- **Moulins-Engilbert** : Marie-Claire RANVIER,
  Jean-Paul LAMBOURG,

- **Ougny** : /
- **Poil** : /
- **Préporché** : **Thierry PACHOUT Supplée René DUVERNOY**
- **Rémilly** : Jean-Paul MARGERIN
- **Saint Gratien Savigny** : **Philippe SAYET Supplée Jean-Paul REVERDIAU**
- **Saint Hilaire Fontaine** : Claude ROYÉ

- **Saint Honoré les Bains** : Didier BOURLON, Jean-Jacques LAMALLE

- **Saint-Seine** : Serge SAUVAGET
- **Savigny Poil Fol** : /
- **Semelay** : /
- **Sermages** : Dominique STRIESKA
- **Tamnay en Bazois** : /
- **Tazilly** : Pascal GUERIN
- **Ternant** : /
- **Thaix** : David JOYEUX
- **Tintury** : Pascale CHAMARD
- **Vandenesse** : Audrey BILLOUÉ
- **Villapourçon** : Patrick LORGÉ

Procurations de :

1 – **Mme Elisabeth JOSSE à Mme Marie-Claire RANVIER**
2 – **M. Michel DURAND à M. Sylvain BONNODOT**
3 – **Mme Christine MASCARELLO à M. Jean-Christophe SAVE**
4 – **M. Georges CHATEAU à M ; Romain COUGNY**
5 – **Mme Sylvie DELAVELLE à M. Thierry DESCOURS**
6 – **M ; Olivier FAURE à Mme Jocelyne GUERIN**
7 – **Mme Florence CHANDIOUX à Mme Floor NUSINK**
8 – **M. Serge DUCREUZOT à M. Michel MULOT**

N° 2026_CC_010

RESSOURCES HUMAINES : SERVICES GENERAUX -

Règlement intérieur

Monsieur le Président rappelle que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter…). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Le vote des modifications du règlement intérieur a été différé lors de sa présentation au conseil communautaire le 20 mars 2025. Depuis, d'autres modifications ont été proposées et validées par la commission Ressources humaines.

Le document intègre les modifications proposées. Celles-ci portent sur :

- Les aménagements de travail pour les agents administratifs en cas de fortes chaleurs hors plan canicule (p2),
- Le temps de travail domicile-travail (p5) et le temps de trajet pour les formations (p6),
- L'indemnisation des heures complémentaires et supplémentaires (p7),
- Le report des heures supplémentaires ou complémentaires (p8),
- Le compte-épargne temps (p13),
- Le compte-épargne temps commun (p14 et 15),
- Les autorisations spéciales d'absences dont la réglementation a changé (p16 à 27),
- La protection complémentaire (p31),
- Les frais de déplacement (p31 et 32)
- L'utilisation du matériel (p 33),
- L'usage des véhicules (p33 et 34),
- Le règlement d'utilisation des véhicules de services a été ajouté en annexe 5 (p 62 à 70) et la liste des équipements obligatoires des véhicules (p71),
- Le droit de grève (p 35)
- L'accord relatif à l'organisation du service minimum avec le formulaire de déclaration d'intention ont été ajoutés en annexe 8 et 9 (p 77 à 81),
- Le droit à la rémunération (p36),
- La notion de conflit d'intérêt a été ajouté (p37 et 38),
- La formation d'intégration (p41),
- Le livret individuel de formation qui a été supprimé car il n'existe plus (p43),
- Les examens et concours (p44),
- Procédures d'usage – Agents contractuels de droit publics a été ajouté (p46),
- Accueil des stagiaires (p 46) avec imprimé type de demande de gratification en annexe 13 (p118 et 119),
- Les réunions du personnel (p47),
- Le support d'information (p47),

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

…/…

- Le règlement d'utilisation des systèmes de vidéoprotection en annexe 7 (p72 à 76),
- Le règlement portant sur la santé, l'hygiène et la sécurité au travail en annexe 10 dont la réglementation a changé avec la fusion du comité technique et du CHSCT (p 82 à 99)
- La charte sur le télétravail en annexe 11 (p100 à 116) avec le télétravail occasionnel (p116).

Le Comité Social Territorial a émis un avis favorable en date du 13 janvier 2026.

Après en avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, valide le règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Pour copie certifiée conforme,
Fait à Moulins-Engilbert,
Le 20 janvier 2026

La Secrétaire de Séance,
Annie LECERF.

Le Président,
Serge CAILLOT.

COMMUNAUTE DE COMMUNES BAZOIS LOIRE MORVAN
CCBLM
11 Pl. Lafayette
58290
Moulins-Engilbert

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Le 23/10/2019
Entrée en vigueur le 23/10/2019
Mise à jour le 20/01/2026

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage, CDD d'insertion…), quel que soit leur temps de travail (à temps complet, non complet ou à temps partiel).

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

- Du / De la Président (e)
- Du / De la Directeur (rice) Général (e) des Services

Afin de mieux connaître l'organisation de la CCBLM, la composition du conseil et du bureau communautaire figure en *Annexe 1 et Annexe 1 bis* du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité *(Annexe 2).*

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

SOMMAIRE

I. Dispositions relatives à l'organisation du travail 1
A. Le temps de travail dans la collectivité 1
La durée annuelle du travail 1
La durée hebdomadaire de travail 3
L'aménagement et la durée du temps de travail (ARTT) 3
Les horaires de travail et les retards 5
Les temps de repas et pauses 6
Les temps de trajet 6
Les temps d'habillage et de douche 7
B. Les jours fériés 7
Dispositions communes 7
Travail du 1er mai 7
Travail d'un autre jour férié 7
C. Le travail de nuit 7
D. Le travail du dimanche 7
E. Les heures supplémentaires et complémentaires 8
F. Le temps partiel 9
Cas particulier des agents à temps non complet 10
G. Les astreintes et/ou permanences 10
Les astreintes 10
Modalités de compensation des périodes d'astreintes 11
II. Les congés et absences 11
A. Les congés annuels 11
Le principe 11
Les périodes ouvrant droit à congés 12
L'attribution des congés 12
Le report des congés annuels 12
Le report des heures supplémentaires ou complémentaires 12
L'interruption des congés annuels 12
L'indemnisation des jours de congés non pris 13
Cas particuliers des agents de droit privé (emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, CDD d'insertion, apprentis…) 13
B. Le compte épargne-temps (CET) 14
Le principe 14
Les modalités de mise en œuvre 14

L'alimentation du compte épargne-temps 14
Les modalités d'utilisation 15
C. Le compte épargne temps commun : don de congés 15
D. Les autorisations spéciales d'absence 16
a) Autorisations d'absence liées à des motifs civiques 17
b) Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux 19
c) Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels 20
d) Autorisations d'absence liées à la maternité 21
e) Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux 22
f) Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante 25
E. Les absences justifiées 26
F. Les absences non justifiées 26
III. Rémunération, protection sociale, indemnisation et action sociale 26
A. La rémunération 26
Le traitement de base 26
Les compléments de rémunération de droit 26
Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire « RIFSEEP » 27
Les cas de maintien de salaire : 27
B. Le droit à congés pour raison de santé 27
Le congé de maladie ordinaire 27
Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale) 28
Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale) 28
Le congé pour accident de service et maladie professionnelle 28
L'accident de trajet 28
Le congé de maternité 28
Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant 29
Cas particulier des agents de droit privé 29
C. La protection sociale complémentaire 29
D. Les prestations d'action sociale 29
E. Les frais de déplacement 30
Transport 30
Les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent 30
Hébergement et nourriture 30
IV. Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules 31
A. Accès aux locaux 31
B. Utilisation du matériel 31

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

C. Usage du téléphone portable et d'internet 31
D. Usage des véhicules (de service et personnels) 32
V. Les droits et obligations des agents 32
A. Les droits 32
La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination 32
Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail 33
Le droit syndical 33
Le droit de grève 33
Le droit à la protection fonctionnelle 33
Le droit à participation 34
Le droit d'accès à son dossier individuel 34
Le droit à la rémunération 34
Le droit à la formation 34
Le droit à un déroulement de carrière 34
Le droit à la consultation d'un référent déontologue 35
Le droit de retrait 35
Le droit à la protection des lanceurs d'alerte 35
B. Les obligations 35
L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité 35
L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve 35
L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public 35
Notion de conflits d'intérêts 35
L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques 36
Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations 37
VI. La discipline 37
Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires 37
Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires 37
Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public 38
Cas des agents de droit privé 39
VII. La formation des agents 39
A. Le plan de formation 39
B. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire 39
Les formations statutaires obligatoires 39
Les autres catégories d'action de formation 41
C. Autres outils et dispositifs d'accompagnement 42
Le bilan professionnel 42
Le compte personnel de formation (CPF) 42

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Les examens et concours 43
D. Les conditions d'exercice du droit à la formation 43
Les principes généraux 43
Prise en charge des frais liés à la formation 44
Formation et temps de service 44
VIII. Les conditions de travail – Hygiène et sécurité 44
IX. Procédures d'usages 44
A. Agents contractuels de droit public 44
B. Accueil de stagiaires 44
X. Information du personnel 45
A. Panneau d'affichage 45
B. Réunions du personnel 45
C. Support d'information 45
XI. Entrée en vigueur et modalités de sa modification 45
ANNEXES 46
Annexe 1 : Composition du conseil communautaire 46
Annexe 1 bis : Composition du bureau communautaire 51
Annexe 2 : Organigramme 52
Annexe 3 : Règlements des astreintes 53
Annexe 4 : Formulaire de demande d'absence pour motif syndical 60
Annexe 5 : Règlement des véhicules communautaires 62
Annexe 6 : Règlement d'utilisation des systèmes de vidéoprotection en déchetterie 73
Annexe 7 : Accord local relatif à l'organisation du service minimum en cas de grève 78
Annexe 8 : Droit de grève 82
Annexe 9 : Règlement portant sur la santé, l'hygiène et la sécurité au travail 83
Annexe 10 : Charte de télétravail 103
Annexe 11 : Demande de gratification d'un stagiaire non rémunéré 120
Annexe 12 : Protocole portant sur les fortes chaleurs 122

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

I. Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées règlementairement.

Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel.

Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pendant une période limitée, avec l'accord écrit de l'agent et l'avis du Directeur(rice) Général(e) des Services qui informe le comité social territorial.

A. Le temps de travail dans la collectivité

La durée annuelle du travail

Elle correspond pour un agent à temps complet à la durée légale de 1 607 heures conformément aux obligations règlementaires de la loi de la transformation de la fonction publique du 6 août 2019, journée de solidarité incluse, soit 1600 heures plus les 7 heures de la journée de la solidarité.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL ANNUALISEE	DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF*
32H00	1469H00
30H00	1377H00
28H00	1286H00
26H00	1194H00
23H00	1056H00
20H30	941H30
20H00	918H00
17H30	803H30
11H30	528H00
5H00	230H00

* Journée de solidarité incluse

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l'année ou toute autre période de l'année.

Dans la collectivité, l'office de tourisme fonctionne par cycles en raison de la période estivale, qui sont déterminés comme suit, avec des adaptations locales :

Période 1 – Basse saison : novembre à mars

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Période 2 – Moyenne saison : avril à juin et septembre à octobre
Période 3 – Haute saison : juillet à août

Par ailleurs, les agents de la filière technique, ainsi que les agents du service intercommunal d'insertion en contrat de droit privé, travaillant à l'extérieur, bénéficient d'un aménagement d'horaires selon les modalités suivantes, hors plan canicule :

Période	Horaires de travail
01/01 au 14/06 et du 16/09 au 31/12	Horaires compris entre 7H30 et 17H30
15/06 au 15/09	6H00 – 13H00 ou 6H00 – 13H30 ou 6H00 – 14H00 en fonction du temps de travail journalier des services

L'aménagement des horaires pourra être mis en place selon les conditions météorologiques par le responsable de service après en avoir informé le Vice-Président référent et le pôle ressources humaines.

En cas de fortes chaleurs hors plan canicule, dans le respect du décret n°2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur, sur appréciation du Président en fonction de la durée de la vague de chaleur et de l'équipement du site, les agents travaillant dans des bâtiments (bureaux ou autres sites) *non climatisés et n'ayant pas un travail posté* (accueil du public, téléphonique ou physique) peuvent télétravailler ponctuellement sur demande et sur une courte durée ou aménager leur temps de travail de la manière suivante :

Journée continue avec une pause de 20 min au bout de 6h00 sur le lieu de travail (*cf. Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature indiquant qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.*):

Temps de travail journalier	Heure d'embauche	Pause obligatoire sur le lieu de travail	Heure de fin de journée de travail
7H00	6H00	12H00-12H20	12H21-13H00
7H30	6H00	12H00-12H20	12H21-13H30
8H00	6H00	12H00-12H20	12H21-14H00

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Les deux dispositifs « aménagement du temps de travail » et « télétravail » ne se cumulent pas sur une seule journée ; soit l'agent fait ses horaires habituels en télétravail, soit il vient sur site aux horaires aménagés (6 h à 13h ou 14h en fonction du temps de travail journalier).
Par conséquent, le télétravail de 6 heures à 13h ou 14h (télétravail + aménagement horaires) est interdit.

A contrario, sur plusieurs jours, les agents peuvent alterner entre le télétravail et l'aménagement d'horaires (exemple ; mardi télétravail, mercredi travail sur site avec aménagement d'horaires) en fonction des besoins de service.

La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée à 35H30 de temps de travail effectif.
La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures…) ainsi que le temps passé en formation.

L'aménagement et la durée du temps de travail (ARTT)

Depuis la suppression des régimes dérogatoires antérieurs à 2001 par la loi de la transformation du 06 août 2019 imposant une mesure visant à l'harmonisation de la durée légale du travail au sein de la fonction publique soit au respect des 1607 heures, la CCBLM a instauré des jours d'ARTT.

Les jours d'ARTT sont des jours de repos attribués aux agents publics en contrepartie d'une durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures. Seul un agent à temps complet peut bénéficier d'un cycle avec ARTT, si celui-ci est supérieur à 35 heures. Un agent à temps non complet ne peut pas avoir de jours d'ARTT.

La circulaire n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2021 de finances pour 2011 fixe, à titre indicatif, de la manière suivante les nombre de jours d'ARTT en fonction de la durée du cycle de travail :

Durée du cycle de travail	Nombre de jours de RTT sur l'année
35h	0 jour
35h30	3 jours
36h	6 jours
36h30	9 jours
37h	12 jours
37h30	15 jours
38h	18 jours
38h30	20 jours
39h	23 jours

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier de jours d'ARTT conformément à la grille ci-dessous :

Durée hebdomadaire De travail	35H30	36H	36H30	37H	37H30	38H	38H30	39H
Agent à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23
TP à 90%	2,7	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
TP à 85%	2,55	5,1	7,65	10,2	12,75	15,3	17	19,55
TP à 80%	2,4	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,40
TP à 75%	2,25	4,5	6,75	9	11,25	13,5	15	17,25
TP à 70%	2,1	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
TP à 65%	1,95	3,9	5,85	7,8	9,75	11,7	13	14,95
TP à 60%	1,8	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
TP à 55%	1,65	3,3	4,95	6,6	8,25	9,9	11	12,65
TP à 50%	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

Les jours d'ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, ils doivent être soldés à la fin de l'année en cours, soit au 31 décembre de l'année N. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

A partir du 1er janvier 2022, l'ensemble des services effectue 35H30 hebdomadaires ce qui ouvre droit à 3 jours d'ARTT annuelles.

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle classique de 35 heures hebdomadaires, en moyenne.

Exemples : 35H30 organisées sur 4.5 jours = ½ journée non travaillée sur la semaine

35H30 en moyenne sur une semaine organisée sur 15 jours = 5 jours travaillés en semaine 1 ; 4 jours travaillés en semaine 2 = une journée non travaillée tous les 15 jours.

Dans la collectivité, le temps de travail est fixé à 35H30. La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service :

Les agents effectueront 35H30 de la manière suivante :

- 4.5 jours hebdomadaires,
- 5 jours hebdomadaires,
- Ou 5 jours travaillés en semaine 1 et 4 jours travaillés en semaine 2 avec une journée non travaillée tous les 15 jours.

Le temps de travail supplémentaire hebdomadaire (30 minutes) peut être fractionné au minima à 15 minutes. Pour les agents étant sur un cycle de 15 jours, c'est-à-dire 5 jours en semaine 1 et 4 jours en semaine 2, l'heure supplémentaire peut être effectuée sur la même périodicité.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

La journée de la solidarité

A compter du 1er janvier 2023, la journée de solidarité (7 heures de travail par an pour un agent à temps complet) sera effectuée de la manière suivante :
- pour les agents à temps complet, un jour d'ARTT sera retiré d'office pour cette journée par le pôle ressources humaines en charge de la gestion du temps.
- pour les agents travaillant à temps non complet, ils devront effectuer des heures complémentaires proratisées à hauteur de leur temps de travail. Les modalités de réalisation de ces heures seront fixées en début d'année avec le responsable hiérarchique.

Décompte des ARTT en cas d'arrêt maladie

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile : du 1er janvier au 31 décembre *constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.*
L'acquisition de jours d'ARTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.
L'agent en congé de maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail.
Les absences pour maladie réduisent donc le nombre de jours d'ARTT proportionnellement à leur durée.
En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours d'ARTT. Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- *Congé de maladie ordinaire (y compris s'il résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour l'agent contractuel),*
- *Congé de longue maladie (CLM),*
- *Congé de longue durée (CLD),*
- *Congé de grave maladie (CGM),*
- *Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis),*
- *Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel).*

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.
Il y a toutefois 2 exceptions :

- *Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,*
- *Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.*

Le décompte des jours d'ARTT intervient, règlementairement à partir du 1er jour d'arrêt. Cependant, le temps de travail instauré au sein de la CCBLM étant de 35 heures 30 ; une semaine d'arrêt maladie correspondant à 30 minutes décomptées.

Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel…), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

cas prévus ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

La personne à contacter pendant et en dehors des heures d'ouverture de la collectivité est le Vice-Président en charge de la thématique ou le référent qu'il aura désigné.

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Les temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Il n'existe pas de temps repas fixé règlementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé à 30 minutes minimum compris entre 12H00 et 14H00.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif.

Les temps de trajet

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

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

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

Les temps de trajet supérieur à la durée du trajet initial qui sépare en principe la résidence familiale de l'agent de sa résidence administrative seront comptés comme du temps de travail.

Les agents amenés, en raison de l'organisation du travail (nombreuses coupures), à effectuer plus de deux trajets domicile-travail dans la journée, pourront percevoir une compensation par le biais de remboursement de frais de déplacement.

Temps de trajet pour les formations :

Il est considéré comme temps de travail le temps de trajet pour se rendre à une formation dans l'intérêt de la collectivité, validé par le supérieur hiérarchique.

Le temps de trajet pour les formations demandées par l'agent et n'entrant pas dans le cadre de l'intérêt de la collectivité et validé par le supérieur hiérarchique ne donnera pas droit à des récupérations d'heures.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Les temps d'habillage et de douche

Eu égard au fonctionnement de certains services techniques, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.
Ces opérations sont habituellement considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

B. Les jours fériés

Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel, il n'est pas décompté comme tel.
Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent.

Travail du 1er mai

Le 1er mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

Travail d'un autre jour férié

Si ce jour férié est inclus ou non dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle. Cependant, cela ouvre droit à une récupération majorée à hauteur de 100 % (exemple : un jour férié travaillé = deux jours de récupérations).

C. Le travail de nuit

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

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit, qui est cumulable avec le RIFSEEP.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être récupérées de manière majorée à hauteur de 100 % (exemple : une heure effectuée = deux heures récupérées).

D. Le travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais d'une récupération majorée à hauteur de 100 % (exemple : une heure effectuée, deux heures récupérées).

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont récupérées, au titre des heures supplémentaires de manière majorée à hauteur de 100 % (exemple : une heure effectuée, deux heures récupérées).

E. Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.
Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.
Elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

L'indemnisation s'effectue uniquement dans les conditions suivantes :

- Remplacement d'un agent permanent indisponible (congés ou maladie)
  - La décision sera prise en bureau communautaire après étude par le service des finances de celui-ci ou par demande écrite du Vice-président en charge de la thématique après avoir consulté les finances du service.

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.

- Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

  - Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1 820) × 1.25.
  - Taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1 820) × 1.27.
  - Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100 % du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
  - Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

La récupération des heures supplémentaires ou complémentaires s'effectue via la plateforme Manatime selon un délai de prévenance :
« Tout récupération d'heures supplémentaires ou complémentaires égale ou supérieure à cinq jours doit être posée, à minima un mois avant la date souhaitée de départ. Pour les récupérations inférieures à cinq jours, elles doivent être demandées au minima huit jours à l'avance, sauf cas exceptionnel (imprévu de la vie)».

Depuis le 1er janvier 2022, en raison du respect des 1607 heures pour un temps complet et des mesures mises en place pour se conformer à la loi, les agents à temps non complet peuvent effectuer des heures complémentaires correspondants à 3 fois leur durée de temps de travail journalier dans l'année afin d'obtenir 3 jours de récupération d'heures. Ce dispositif sera mis en place et géré par la plateforme Manatime.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Cas particuliers des agents de droit privé (emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, CDD d'insertion, apprentis…)

La priorité pour ce type d'agent est la récupération du temps de travail.
Cependant, dans le cas où la récupération est impossible en raison d'un volume d'heure important, l'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (emplois d'avenir, CAE, CDD d'Insertion, apprentis…) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).
Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique (montant annuel brut du salaire) / (52 × nombre réglementaire d'heures par semaine).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures × la quotité de temps partiel de l'agent.

F. Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander de réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,

- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,

- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, et 11° de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13).

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,

- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire. Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, à 80 % de leur temps de travail hebdomadaire. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité.

Dans la collectivité, les dispositions suivantes en matière d'octroi du temps partiel ont été adoptées selon les modalités définies par l'assemblée délibérante :

Modalités de dépôt des demandes : trois mois avant la date souhaitée (sauf cas de force majeure)

Modalités de renouvellement : trois mois avant la date d'anniversaire

- Ne doit pas dépasser 50 % des agents du service.
- Pour le jour : mercredi réservé en priorité aux parents des enfants scolarisés jusqu'au collège inclus.
- En cas d'absence (maladie, congés des autres agents du service), il sera demandé un roulement pour assurer la continuité du service à raison de 50 %.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

G. Les astreintes et/ou permanences

Les astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.
Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.
Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Dans la collectivité, sont amenés à effectuer des astreintes :

- Les agents du service assainissement.

Modalités de compensation des périodes d'astreintes

Voir *Annexe 3* ; règlement intérieur spécifique aux astreintes.

II. Les congés et absences

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

A. Les congés annuels

Le principe

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

Exemple 1 :	un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours × 5 = 25 jours de congés annuels.
Exemple 2 :	un agent qui travaille 4.5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 4.5 jours × 5 = 22.5 jours de congés annuels

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple 3 :	un agent qui travaille 3.5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 3.5 jours × 5 = 17.5 jours de congés annuels.

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés, jours travaillés par l'agent.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.
Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi,

- un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent public dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ;

- il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les jours de fractionnement sont attribués dès que les conditions sont remplies et sont à solder avant le 31/05/N+1.

Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.
En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.
Tout congé égal ou supérieur à cinq jours doit être posé, à minima un mois avant la date souhaitée de départ, sauf pour les congés estivaux et de fin d'année, qui devront être posés respectivement avant le 1 avril et le 15 octobre de l'année avec une réponse sous deux semaines.
Pour les congés inférieurs à cinq jours, ils doivent être demandé au minima huit jours à l'avance, sauf cas exceptionnel (imprévu de la vie).

Les agents doivent formuler leurs demandes de congés via la plateforme numérique de gestion du temps de travail Manatime.

Toute demande de congés exceptionnels d'absence doit être impérativement accompagnée de pièce justificative, sous peine d'être refusée à postériori et reclassée en congés payés.

Le report des congés annuels

- Le principe : les congés non pris pendant la période de référence, soit du 1er janvier au 31 décembre, peuvent être reportés avec une obligation de les prendre avant le 31 mai de l'année N+1. Une fois ce délai passé ils seront perdus ou l'agent aura la possibilité de les mettre sur un compte épargne-temps (CET) **s'il en fait la demande**.

- L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour des raisons de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels, il a droit au report automatique de ceux-ci l'année suivante.
  Ainsi, si l'agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années (longue maladie, longue durée et grave maladie), seuls les congés annuels de l'année N-1 avant la reprise des fonctions pourront être reportés, ceux des années antérieures seront définitivement perdus.

Le report des heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent pas être reportées **et doivent être prises avant le 31/12 de l'année N sinon elles seront perdues ou peuvent être placées sur un compte épargne-temps, si l'agent en fait la demande. »**

L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

L'indemnisation des jours de congés non pris

La règlementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connait toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité compensatrice selon des modalités particulières (au cas par cas).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration. Cependant, la CCBLM priorise le solde des congés plutôt que l'indemnisation, il convient au Directeur (trice) de pôle ou au chef (fe) de service d'anticiper la situation pour le bon fonctionnement du service.

Cas particuliers des agents de droit privé (emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, CDD d'insertion, apprentis…)

Les agents contractuels de droit privé bénéficient de congés payés dans les conditions de droit commun, c'est-à-dire en référence au code du travail. Cependant, ceux-ci sont calculés sur une période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre et correspondant à l'attribution de congés des agents publics, c'est-à-dire 5 fois la durée hebdomadaire de travail. Par ailleurs, en règle générale, les congés devront être soldés à chaque fin de contrat et avant renouvellement éventuel en raison du budget de la collectivité.
À l'issue du présent contrat, conformément à la législation les congés non pris donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

MISE EN PLACE D'UN MECANISME DE PENIBILITE POUR LES AGENTS TECHNIQUES EXECUTANTS

Il est mis en place un mécanisme de réduction de la durée légale du temps de travail pour les agents techniques exécutants dans le cadre de l'article 2 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, qui stipule :
« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. »
La réduction est mise en œuvre au sein de la CCBLM de la manière suivante : celle-ci s'apprécie en jours déduits du quota de jours normalement travaillés. Ces jours déduits sont proratisés le cas échéant si l'agent n'effectue pas son service à temps complet.

Ce mécanisme concernerait les agents techniques d'exécutions titulaires et contractuels engagés pour une durée de plus de six mois sur des postes permanents.

La réduction varie en fonction de l'âge de l'agent selon le tableau ci-dessous :

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Age	18 – 30 ans	30 – 45 ans	45 – 50 ans	+ de 50 ans
Réduction accordée	1 jour par an	2 jours par an	3 jours par an	4 jours par an

B. Le compte épargne-temps (CET)

Le principe

Le compte épargne-temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels. Cependant il est également possible de placer des jours de repos compensateurs (heures supplémentaires ou complémentaires selon le principe suivant : une journée = sept heures, une demi-journée = 3h30).
Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne-temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit en remplissant l'imprimé « demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps ».

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

Les modalités de mise en œuvre

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial.

La CCBLM par sa délibération du conseil communautaire du 19 décembre 2017 a instauré le compte épargne-temps et en a décidé les modalités suivantes :

- Les congés payés, RTT ou heures supplémentaires ou complémentaires peuvent alimenter le compte épargne-temps en effectuant, au départ une demande d'ouverture de compte et de première alimentation (utiliser l'imprimé type), puis chaque année en remplissant la demande d'alimentation du compte épargne-temps.

Ne donne pas lieu à une indemnisation financière.

L'alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si **l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année** (pour un agent à temps complet), travaillant sur une base de cinq jours hebdomadaires.
- Les jours de repos compensateurs (heures supplémentaires ou complémentaires, etc.) à raison de dix jours par an.

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés.
L'alimentation du compte épargne-temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite en remplissant l'imprimé prévu à cet effet, sur lequel il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.
La demande peut être faite qu'une fois par an et avant le 31 mai de l'année N+1.

Les modalités d'utilisation

La CCBLM a décidé par sa délibération du 19 décembre 2017 des modalités d'utilisation du CET suivantes :

- L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, 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, adoption, paternité ou solidarité familiale.
- Le CET peut être désormais utilisé sans limitation de durée.

C. Le compte épargne temps commun : don de congés

Le cadre réglementaire prévoit qu'un agent public, fonctionnaire ou contractuel, peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède, ou à un collègue aidant familial : le conjoint, le concubin, le partenaire de Pacs, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne handicapée ainsi que l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de l'autre membre du couple.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.
Tout agent peut donner des jours. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.
Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et des jours de congés annuels, en partie ou en totalité. Cependant l'agent qui donne ses congés doit prendre au moins 20 jours de congés par an et peut donc donner ses congés restants au-delà de ces 20 jours.

Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.

Pour les agents qui cèdent un ou plusieurs jours de repos, ils doivent remplir l'imprimé type « Demande d'alimentation du compte épargne temps commun /don de congés » en précisant le nombre de jours qu'ils souhaitent donner. Après accord du chef de service et du pole ressources humaines, le don est définitif.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée. Plusieurs dons par an sont possibles.

Pour les agents souhaitant bénéficier d'un don de congés, ils doivent faire une demande par écrit à la collectivité. Les pièces justificatives à fournir pour pouvoir y prétende dépendent de la

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

situation individuelle (enfant malade, handicapé ou accidenté, aidant familial ou décès d'un enfant).
Concrètement, les jours donnés ne peuvent pas se faire de manière nominative. Ils vont dans un pot commun et l'agent qui bénéficie de ces jours ne connait pas l'identité du donneur. Un agent peut en bénéficier uniquement s'il a épuisé ses congés annuels, ses RTT et que son CET est soldé ».

D. Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, comité social territorial…), dans le cadre de l'exercice du droit syndical (*Annexe 4*), ou à l'occasion de certains évènements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CST…) pour les représentants du personnel, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).
La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.
Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

1. Les autorisations spéciales d'absence de droit et discrétionnaires

a) Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÈGLEMENTATION
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session	**DE PLEIN DROIT** **Article 267 du Code de procédure pénale** **Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale**
Témoin devant le juge pénal		- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation	**DE PLEIN DROIT** **QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011**
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence	**DE PLEIN DROIT** **Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.** **Circulaire NOR/PR- MX9903519C du 19 avril 1999**
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an		
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions		
Mandat électif 1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,30 heures)	- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par	**DE PLEIN DROIT** **Code général des collectivités territoriales : articles L2123-1 à L2123-6 (élu municipaux)**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

intercommunale en qualité de représentant de la commune. - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres d'un conseil départemental ou régional		l'organisme auprès duquel ils la représentent - Cette compensation est limitée à 72 heures (ASA et crédit d'heures) par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.	**Code général des collectivités territoriales : articles L3123-1 à L3123-4 (élu d'un conseil départemental)** **Code général des collectivités territoriales : articles L4135-1 à L4135-4 (élu d'un conseil régional)**
2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :		- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.	
Maires • Communes d'au moins 10 000 hbts • Communes < 10 000 hbts	 140H / trimestre 122H30 / trimestre		**DE PLEIN DROIT**
Adjoints • Communes d'au moins 30 000 hbts • Communes de 10 000 à 29 999 hbts • Communes < 10 000 hbts	 140H / trimestre 122H30 / trimestre 70H / trimestre		**Code général des collectivités territoriales : articles L2123-1 à L2123-6 (élu municipaux)**
Conseillers municipaux • Communes d'au moins 100 000 hbts • Communes de 30 000 à 99 999 hbts • Communes de 10 000 à 29 999 hbts • Communes de 3 500 à 9 999 hbts • Communes < 3 500 hbts	 70H / trimestre 35H / trimestre 21H / trimestre 10H30 / trimestre 10H30 / trimestre		**Code général des collectivités territoriales : articles L3123-1 à L3123-4 (élu d'un conseil départemental)**
Président, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents	- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en	**Code général des collectivités territoriales : articles L4135-1 à L4135-4 (élu d'un conseil régional)**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Syndicats de communes - Syndicats mixtes - Communautés de communes - Communautés urbaines - Communautés d'agglomération - Métropole Conseil départemental et régional - Président, vice-président - Conseiller	et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoins et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit ou crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal. Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI 140H / trimestre 105H / trimestre	précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.	**DE PLEIN DROIT** **Code général des collectivités territoriales : articles L2123-1 à L2123-6 (élu municipaux)** **Code général des collectivités territoriales : articles L3123-1 à L3123-4 (élu d'un conseil départemental)** **Code général des collectivités territoriales : articles L4135-1 à L4135-4 (élu d'un conseil régional)**
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation	**DE PLEIN DROIT** **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4**

b) Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉGLEMENTATION
Représentants et experts aux organismes statuaires (CCFP, CST, FSSSCT, CSFPT, CAP, CNFPT, CDR…)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation	**DE PLEIN DROIT** **Articles L 214-3 et L 214-4 du CGFP** **Décret n° 85-397 du 3 avril 1985**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	5 jours maxi par an / agent	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. - Délai de route non compris	**DISCRÉTIONNAIRE** **Articles L 214-3 et L 214-4 du CGFP** **Décret n° 85-397 du 3 avril 1985**
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours maxi par an / agent		**DISCRÉTIONNAIRE** **Articles L 214-3 et L 214-4 du CGFP** **Décret n° 85-397 du 3 avril 1985**
Membre de la formation spécialisée du CST	Membres titulaires et suppléants : entre 2 et 12 jours, majoré entre 2,5 et 20 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels. Secrétaires : entre 2,5 et 15 jours, majoré entre 3,5 et 25 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels	- Autorisations accordées afin de faciliter l'exercice de leurs missions. - Majoration possible pour tenir compte des critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.	**DISCRÉTIONNAIRE** **Articles 96 et 97 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021**

c) Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÈGLEMENTATION
- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelles et préventive	**DE PLEIN DROIT** **Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985** **Relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

d) Autorisations d'absence liées à la maternité

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÈGLEMENTATION
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	- Autorisation accordée de droit	**DE PLEIN DROIT** **Circulaire NOR/FPPA9610038Cdu 21 mars 1996 Relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance**
Séances préparatoires à l'accouchement	La durée des séances Maximum 2 séances	- Autorisation susceptible d'être accordée sur avis de médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	**DE PLEIN DROIT** **Circulaire NOR/FPPA9610038Cdu 21 mars 1996 Relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance**
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	La durée de l'examen Maximum de 3 séances	- Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant du code du Travail	**DISCRETIONNAIRE** **Circulaire NOR/FPPA9610038Cdu 21 mars 1996 Relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance**
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	- Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant du code du Travail	**DISCRÉTIONNAIRE** **Circulaire NOR : RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)** **Article L. 1225-16 du Code du travail**
Permettre aux conjoint, concubin ou	Durée de l'examen		**DISCRÉTIONNAIRE**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum 3 examens		**Circulaire NOR : RDFF1708829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)** **Article L. 1225-16 du Code du travail**
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	- Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	**DE PLEIN DROIT** **Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance.** **QE n°69516 du 19 octobre 2010** **Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019**
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour Réduction quotidienne de service qui ne peut être ni cumulée, ni récupérée.	- Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	**DE PLEIN DROIT** **Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996** **relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance** **QE n° 69516 du 19 octobre 2010**

e) Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

OBJET		DURÉE (à proratiser en fonction du temps de travail)	OBSERVATIONS	RÈGLEMENTATION
PARENTALITÉ	Adoption	3 jours ouvrables	- Congés pris de manière continue ou	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

			fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté	**DE PLEIN DROIT** **Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.**
	Naissance	3 jours ouvrables	- Congés pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. - Congés accordés au fonctionnaire conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle	**DE PLEIN DROIT** **Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.**
DÉCÈS	D'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables		**DE PLEIN DROIT** **Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité** **Article L 622-2 du CGFP**
	D'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires	Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès	
DÉCÈS OBSÈQUES	Du conjoint ou concubin ou PACSE	3 jours	Jours non consécutifs à prendre dans un délai d'un mois suivant l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Ajouter 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR	**DISCRÉTIONNAIRE** **Article L 622-1 du CGFP** **Circulaire ministériel du 7 mai 2001** **QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000** **QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001**
	Des père, mère	3 jours		
	Des beau-père, belle-mère	3 jours		
	D'un ascendant, petit-enfant, arrière petit-enfant, frère,	1 jour		

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

	sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur			
MALADIE TRÈS GRAVE OU ACCIDENT GRAVE AVEC HOSPITALISATION	Du conjoint ou concubin ou PACSE D'un enfant Des père, mère Des beau-père, belle-mère D'un ascendant, petit-enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 Jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, Jours éventuellement non consécutifs, Ajouter 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR.	**DISCRÉTIONNAIRE** **Article L622-1 du Code général de la fonction publique** **Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence** **Réponse ministérielle n°91179, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 07/06/2016, page 5089**
GARDE D'ENFANT MALADE AGES DE 16 ANS MAXIMUM SAUF POUR LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	Soigner un enfant Accompagner pour un rendez-vous chez le médecin généraliste ou pour un rendez-vous programmé chez un médecin ou chez un spécialiste Assurer la garde si l'accueil habituel n'est pas possible (fermeture école par exemple)	Durée des obligations hebdomadaire de service + un jour Doublement possible si : - L'agent assume seul la charge de l'enfant, - ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi, - ou si le conjoint ne bénéficie pas,	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés), Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (concubins). Pour le rendez-vous chez un spécialiste, l'autorisation est accordée pour le temps du rendez-vous et du trajet aller-retour uniquement. (soit en demi-journée ou en journée)	**DISCRÉTIONNAIRE** **Article L622-1 du Code général de la fonction publique** **Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30/08/82** **Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20/07/1982**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

		de par son emploi d'aucune autorisation exceptionnelle d'absence pour enfant malade.	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
MARIAGE OU PACS Impossible de cumuler les jours pour les deux événements si l'union est avec la même personne sur les 12 derniers mois	De l'agent	5 jours	Jours consécutifs et à prendre au moment de l'évènement Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Ajouter 1 jour de délai de route si distance > 500 km/AR	**DISCRÉTIONNAIRE** **Article L 622-1 du CGFP** **Circulaire ministérielle du 7 mai 2001** **QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000** **QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001**
	D'un enfant	3 jours		
	D'un ascendant, petit-enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		

f) Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÈGLEMENTATION
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Fournir comme justificatif la convocation et attestation de présence	
Don du sang, plaquette, plasma… Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, …)	La durée, limitée à 2 heures maximum, comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Maintien de la rémunération	**DISCRÉTIONNAIRE** **QE n° 50 du 18 décembre 1989** **Article D. 1221-2 du Code de la Santé Publique**
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Justificatif de domicile	

Référence Fonction Publique d'État (plafonds maximums indiqués à titre indicatif)

E. Les absences justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée auprès de son supérieur hiérarchique et du pôle ressources humaines. Les congés maladies sont justifiées par un arrêt maladie matérialisé par l'imprimé CERFA n°50069#05 intitulé « avis d'arrêt de travail », qui est à transmettre au pôle ressources humaines sous 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, conformément à la circulaire du 20 avril 2015 relative aux délais de transmission des arrêts maladies des fonctionnaires dans la fonction publique.

F. Les absences non justifiées

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

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

III. Rémunération, protection sociale, indemnisation et action sociale

A. La rémunération

Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la règlementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

1. La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI). Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la règlementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

2. Le Supplément Familial de Traitement (SFT)
   Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2ème enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
  La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire « RIFSEEP »

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier d'un régime indemnitaire. La CCBLM a instauré par délibération le 30 octobre 2018 le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) applicable à tous les agents de droit public dont le montant est déterminé par rapport au poste occupé.

Les cas de maintien de salaire :

Tous les agents de droit public bénéficient de maintien de salaire en fonction de leur statut et de leur présence au sein de la collectivité. Le régime indemnitaire, RIFSEEP, par délibération du 30 octobre 2018 l'instaurant, suit le traitement de base sauf pour les congés de longue maladie, maladie de longue durée et grave maladie. Une journée de carence est appliquée dès un arrêt maladie ordinaire initial.

B. Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.
Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Le congé pour accident de service et maladie professionnelle

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.
Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail.
La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la règlementation relative aux accidents de service.
Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4ème mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé :

1. En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;

- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

2. En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

3. En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

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

« La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date prévue de l'accouchement en joignant les justificatifs suivants :

- *Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse,*
- *Toutes pièces justifiant le lien de filiation avec l'enfant ou le lien avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)*

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement ainsi que les dates et les durées de la ou des périodes de congés.
Dans les 8 jours suivant l'accouchement, l'agent doit transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.
Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, l'agent doit confirmer à l'autorité territoriale ses dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

Pour les naissances multiples, la durée du congé est fixée à 32 jours calendaires. Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. »

Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale, perçoivent directement leurs indemnités journalières et par conséquent ne bénéficient pas du maintien de salaire.

C. La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès).
Dans la collectivité, la participation au risque santé et/ou prévoyance existe au titre du maintien de l'acquis social suite à la fusion des cinq anciennes entités intervenues le 1er janvier 2017, pour les agents des anciennes collectivités ayant pris des dispositions en assemblée délibérante.

Depuis le 1er janvier 2025, la CCBLM participe financièrement à la prévoyance pour tous les agents et depuis le 1er janvier 2026, elle participe pour la complémentaire santé, conformément à la réglementation en vigueur

D. Les prestations d'action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et

des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles. La gestion des prestations est assurée par le Comité National d'Action Sociale (CNAS) à partir du 1er janvier 2020. Un interlocuteur local, agent de la CCBLM, est nommé par le ou la Président(e).

E. Les frais de déplacement

Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions règlementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs (les tickets de cartes bancaires ne sont pas considérés comme des justificatifs. A contrario les tickets de caisse de supermarché sont acceptés).
Les agents devront prioriser l'utilisation des véhicules de service ainsi que le covoiturage.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie et en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN a souscrit un contrat d'assurance complémentaire permettant de couvrir les risques éventuellement non couverts par l'assurance du conducteur, comme le vol ou les dégradations causés par des tiers lors de stationnement.

Les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent

sont indemnisés de la manière suivante : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.
Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.
Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la règlementation en vigueur. Des justificatifs d'abonnement sont à fournir au pôle ressources humaines pour remboursement sur la paye du mois suivant.

Frais annexes : les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent peut se déplacer matériellement avec les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement en prenant en compte autant que possible l'empreinte carbone.

Hébergement et nourriture

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante selon la grille règlementaire nationale, et d'une indemnité forfaitaire de repas.
Pour les réunions au sein du territoire de la CCBLM, les agents doivent utiliser les coins cuisines équipés à disposition des agents dans chaque site administratif de la CCBLM. Il est toutefois possible d'indemniser les agents, à titre exceptionnel, pour des frais de repas dans le cadre d'une réunion de travail avec des intervenants ou des prestataires extérieurs. Une demande devra être faite en amont auprès du supérieur hiérarchique et après accord du Vice-Président ou du/de la Président(e).

IV. Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A. Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- D'y accomplir des travaux personnels pendant le temps de travail ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- De s'y rendre en dehors des heures de service.

Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, y compris les bâtiments servant d'atelier, de stockage et de garage ou dans des locaux où les agents interviennent pour effectuer des travaux ou autre. Cela comprend aussi l'utilisation de la cigarette électronique.

B. Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.
Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. Ainsi, l'agent doit laisser au bureau son ordinateur portable sauf si ses fonctions l'autorisent au remisage ponctuel de l'équipement informatique pour des raisons organisationnelles. Les ordinateurs portables doivent cependant être laissés au bureau pendant les périodes de congés et d'arrêts maladies.
Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

C. Usage du téléphone portable et d'internet

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

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

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

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

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail (ex : pause déjeuner), un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.
L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

D. Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles. Ainsi un règlement d'utilisation des véhicules de service a été établi et se trouve en *Annexe 5*.

Les véhicules de service peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale, dans ce cas cela sera mentionné dans la fiche de poste de l'agent. Hormis, en périodes de congés annuels ou maladies, où les véhicules doivent stationner dans un lieu appartenant à la CCBLM ou domaine public à proximité.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information…) doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.
A cet effet, pour les agents n'ayant pas d'ordre de mission annuel, un ordre de mission est établi par le supérieur hiérarchique et transmis au pôle ressources humaines même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Attention, la CCBLM ne pourra pas rembourser un agent qui aurait payé sur ses deniers personnels une facture (ex : plein d'essence). Il est donc demandé aux agents de prendre leur disposition au moment de la prise de véhicule

Pour la partie hygiène et sécurité, se référer à l'*Annexe 9* .

V. Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A. Les droits

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« 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 situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.
De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.
Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service (*Annexe 4*).

Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, une journée de grève = retenue de 1/30ème ; une demi-journée = retenue de 1/60ème,).
La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.
Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Un accord local relatif à l'organisation du service minimum en cas de grève a été mis en place avec un formulaire de déclaration d'intention de grève qui est à remplir. Les documents se trouvent en *Annexe 7*.

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.
La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle ;

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;

- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle ;

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.
Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les Commissions Administratives Paritaires (CAP), les Comités Sociaux Territoriaux (CST), le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT), les Commissions Consultatives Paritaires (CCP)...

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- L'accès à son dossier individuel ;

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le droit à la rémunération

Chaque agent relevant du droit public bénéficie, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies ainsi que le régime indemnitaire « RIFSEEP » conformément à la délibération l'instituant en date du 30 octobre 2018.

« Le RIFSEEP ne s'applique pas aux emplois saisonniers. »

Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la règlementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Le droit à la consultation d'un référent déontologue

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.

Le droit de retrait

Se référer au règlement santé hygiène et sécurité au travail (*Annexe 9*).

Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination.
Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. A défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.
Les situations de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles doivent être appréhendées avec discernement.

B. Les obligations

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.
A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.
Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.
Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles.
Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

Notion de conflits d'intérêts

En application de l'article L 121-4 du Code Général de la Fonction Publique :

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

« 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 »

Le conflit d'intérêt, défini par l'article L121-5 du Code général de la fonction publique (CGFP), correspond à « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer, ou à paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Le conflit d'intérêt est défini soit :

- Par le lien d'intérêt personnel et privé : il concerne la personne par elle-même, mais aussi par extension son conjoint, ses ayants droits directs (enfants, parents, frères et sœurs).

Dans ce cadre, dès lors que les fonctions de l'agent concerné le mettent en situation d'influencer ou paraître influencer une décision ayant une influence sur sa personne, ou ses ayants droits, et pouvant apporter un avantage injustifié, il doit immédiatement le signaler à sa hiérarchie et se mettre en retrait du dossier concerné.

Ce peut être par exemple de proposer de classer un terrain à bâtir en terrain constructible, alors même que le terrain concerné est propriété de sa sœur.

- Par le lien d'intérêt relatif à des responsabilités comme mandataire : Cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise) ou public (un mandat électif), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique).

Cet intérêt doit interférer avec l'exercice d'une responsabilité dans le cadre de son poste de travail.

Ce peut être par exemple :

- Le fait de faire partie de l'exécutif d'une association et de proposer l'octroi d'une subvention à cette association

- Le fait de faire part à son conjoint des éléments confidentiels lors de l'analyse des offres d'un marché public, alors même que son conjoint est intéressé à ce marché

- Le fait d'être agent de la Communauté de Communes et Conseiller Municipal d'une Commune membre ou d'une collectivité intéressée au sujet, et de prendre part à une commission préparatoire pouvant influencer une décision relative à la Commune dont il est membre.

- Dans ce cadre, de la même manière, il doit immédiatement le signaler à sa hiérarchie et se mettre en retrait du dossier concerné.

- En l'absence de signalement, les faits peuvent relever du Code Pénal, en particulier en ce qui concerne le trafic d'influence ou le délit de favoritisme, dans toute fonction, mais plus spécifiquement encore dans le cadre de la commande publique.

L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et/ou de nature à compromettre gravement un intérêt

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

public. Le devoir d'obéissance impose au fonctionnaire de respecter les lois et règlement de toute autre nature. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercées librement :

- La production des œuvres de l'esprit ;
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation de l'autorité territoriale, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.
Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 H 30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

VI. La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.
L'échelle des sanctions est définie par la règlementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de trois jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- 2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),

- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),

- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à quinze jours.

- Exclusion définitive du service.

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

- Avertissement (sans saisine de la commission consultative paritaire, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),

- Blâme (sans saisine de la commission consultative paritaire, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),

- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de six mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée,

- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil (s) de son choix.

Un délai minimum de huit jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- Du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours et d'exclusion définitive du service,

- De la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

VII. La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

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

A. Le plan de formation

C'est un document établi pour une année, qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité en lien direct avec l'entretien professionnel.
Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités de la collectivité et est soumis pour avis au comité social territorial.

B. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

Les formations statutaires obligatoires

- La formation d'intégration :

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois ou pour un contractuel au cours de sa première année de contrat. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à faciliter l'intégration des agents publics en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les agents publics de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct, par concours ou par contractualisation. Elle doit être suivie au cours de la première année. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation et le renouvellement de contrat.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Elle est de :

- Dix jours pour les agents des catégories A et B ;
- Cinq jours pour les agents de la catégorie C.

- La formation de professionnalisation :

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Trois types de formations :

– La professionnalisation au premier emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi. Elle doit être réalisée dans les deux ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre cinq (durée minimum) et dix (durée maximum) jours ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1er emploi entre trois (durée minimum) et dix (durée maximum) jours.

– La professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.
Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre deux (durée minimum) et dix (durée maximum) jours par période de cinq ans.

– La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité entre trois (durée minimum) et dix (durée maximum) jours, dans les six mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale.
A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

- La formation de perfectionnement :

A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.
Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son Compte Personnel de Formation (CPF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, par exemple pour anticiper les évolutions des métiers et des compétences, pour le maintien dans l'emploi, pour le développement de compétences, pour l'amélioration du service public, pour la modernisation des techniques de travail, **elle peut être exigée par l'employeur**, notamment s'il s'agit d'une formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

- La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du CPF.

- La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

- La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

- Le bilan de compétences : tout agent ayant dix ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

- La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

- Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

- La formation syndicale :

Tout représentant du personnel élu ou désigné peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an. Cela s'applique aussi à la formation des délégués au comité social territorial.

C. Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le bilan professionnel

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.
Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie du compte personnel d'activité (CPA). Depuis janvier 2019, les heures sont transformées en euros à raison de 15 € par heure.

Il recense :

- Les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
- Et les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.

Il s'agit de formations permettant notamment :

- D'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.),
- Ou d'acquérir le socle de connaissances et de compétences,
- Ou d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Ou de réaliser un bilan de compétences,
- Ou de préparer l'épreuve théorique du code de la route et l'épreuve pratique du permis de conduire,
- Ou de créer ou reprendre une entreprise,
- Ou, pour les bénévoles et volontaires en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Pour avoir accès à ces informations personnalisées (droits, formations admises), il faut se connecter au site internet dédié au CPA et d'ouvrir un compte en étant muni de son numéro de sécurité sociale.

Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.
C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de FPT, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

Les frais de repas, de déplacement et de nuitée sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED) : l'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensée du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

La demande devra être faite au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste.

D. Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation est compensé sous forme de récupération.
Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.
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.

- Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.
S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.
Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

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

Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration, éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement et à la préparation aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité.

Formation et temps de service

- Formations assimilées au temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à une récupération d'heures.

Pour la collectivité, une journée de formation est considérée comme équivalente à une journée de travail, soit sept heures. Les remboursements de frais (hébergement, repas du soir, etc...) pour les formations éloignées seront étudiés au cas par cas et accordé éventuellement par l'autorité territoriale et le ou la DGS.

VIII. Les conditions de travail – Hygiène et sécurité

Voir le règlement santé, hygiène et sécurité au travail disponible en *Annexe 9* .

IX. Procédures d'usages

A. Agents contractuels de droit public

Afin d'établir une correspondance de traitement entre les titulaires (année de stagiairisation) et les contractuels, un entretien-bilan sera obligatoirement formalisé avant la fin de la période d'essai avec le supérieur hiérarchique et l'élu référent. En fonction des résultats, la période d'essai pourra être renouvelée comme le prévoit le contrat de travail.

Lors de la 1ère année de contrat, un suivi sera mis en place avec des bilans trimestriels ou semestriels en fonction du niveau de l'agent. Il est également possible de continuer un accompagnement de manière régulière incluant des objectifs et les moyens mis en œuvre sur les contrats suivants pour les agents ne répondant pas complétement à la fiche de poste.

Le service se basera ensuite sur ces bilans pour statuer sur le renouvellement ou non de l'agent. Ces éléments seront transmis au pôle ressources humaines par le service concerné.

B. Accueil de stagiaires

Les stagiaires non rémunérés peuvent être gratifiés, sur demande motivée avec valorisation du travail effectué du maitre de stage, de bons d'achat dans les commerces du territoire à hauteur maximum de 50€/ semaine soit maximum 300€ pour 6 semaines. Un imprimé type est à remplir et se trouve en *Annexe 11*.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

L'accueil d'un stagiaire ayant un lien de parenté avec un agent :

La CCBLM peut accueillir en stage une personne ayant un lien de parenté avec un agent selon les modalités suivantes afin optimiser au mieux la période de stage pour les deux parties et la rendre bénéfique au profit du stagiaire :

- de ne pas placer celui-ci sous le tutorat de la personne de sa famille,
- d'éviter le stage au sein du même service. Si cela n'est pas possible, de laisser l'appréciation au maitre de stage/ tuteur du stagiaire en lien avec l'élu référent pour le bon fonctionnement du service.

X. Information du personnel

A. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum est mis à disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel sur chaque site administratif.
Ce panneau recevra toutes informations, notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu de CAP, CST, mobilité interne, etc.) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

B. Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du chef (fe) de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions en priorité.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si elles se tiennent exceptionnellement hors du temps de travail, les heures de réunion seront récupérées.

C. Support d'information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Dans la collectivité, le support d'information principal est le service commun (G) du serveur.

XI. Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement établi après consultation du comité social territorial est affiché dans les locaux de travail.
Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur au lendemain de sa validation en assemblée délibérante.
Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité social territorial et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Annexe 1 : Composition du conseil communautaire

Communes	Elus communautaires
ACHUN	Monsieur Denis LARUE
ACHUN	Monsieur Rémy SELLIER
ALLUY	Monsieur Patrice BONNET
ALLUY	Monsieur Bernard DAUTELOUP
AUNAY-EN-BAZOIS	Monsieur Patrick CHAUSSAT
AUNAY-EN-BAZOIS	Monsieur William BARDOT
AVREE	Monsieur Georges CHATEAU
AVREE	Madame Martine DUMONT
BICHES	Madame Annie LECERF
BICHES	Monsieur Nicolas DESOINDRE
BRINAY	Monsieur Pierre TISSIER-MARLOT
BRINAY	Monsieur Jean-François LEMAITRE
CERCY-LA-TOUR	Monsieur Sébastien DESCREAUX
CERCY-LA-TOUR	Monsieur Julien DENOUEL
CERCY-LA-TOUR	Madame Caroline MARCEAU
CERCY-LA-TOUR	Monsieur Jean-Michel AGEZ
CERCY-LA-TOUR	Madame Monique BERNARD
CERCY-LA-TOUR	Madame Marie-Laure PARMENTIER
CERCY-LA-TOUR	Monsieur Michel MULOT
CHARRIN	Monsieur Serge CAILLOT
CHARRIN	Monsieur Hervé GARCON
CHATILLON-EN-BAZOIS	Monsieur Michel MARIE

CHATILLON-EN-BAZOIS	Madame Christine MASCARELLO
CHATILLON-EN-BAZOIS	Monsieur Jean-Christophe SAVE
CHIDDES	Madame Bernadette MADINSKI
CHIDDES	Monsieur Éric VANNIER
CHOUGNY	Monsieur Thierry LAPORTE
CHOUGNY	Madame Chantal VACHERON
DUN-SUR-GRANDRY	Madame Christiane MAURY-JOSSERAND
DUN-SUR-GRANDRY	Madame Gwendoline CLAISSE
FLETY	Monsieur Romain COUGNY
FLETY	Madame Eliane CLAIR
FOURS	Monsieur David BONGARD
FOURS	Monsieur Frédéric LEMOINE
ISENAY	Monsieur Pascal PETIT
ISENAY	Madame Bernadette DOUSSOT
LA NOCLE-MAULAIX	Monsieur Pascal PERRIN
LA NOCLE-MAULAIX	Monsieur Fabien NEANT
LANTY	Madame Annick BERTRAND
LANTY	Monsieur Sébastien BERGER
LAROCHEMILLAY	Madame Nathalie MICHON
LAROCHEMILLAY	Monsieur Didier CLOIX
LIMANTON	Monsieur Patrick REVENEAU
LIMANTON	Madame Dominique FOUSSE
LUZY	Madame Jocelyne GUERIN
LUZY	Monsieur Gilles GONIN
LUZY	Madame Sylvie DELAVELLE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

LUZY	Monsieur Olivier FAURE
LUZY	Madame Florence CHANDIOUX
LUZY	Monsieur Thierry DESCOURS
LUZY	Madame Floor NUSINK
MAUX	Monsieur Paul DUSSAULE
MAUX	Madame Angélique PINGRIS
MILLAY	Madame Danièle NIVOT
MILLAY	Madame Véronique VERNAUX
MONTAMBERT	Madame Marie-Christine ROY
MONTAMBERT	Monsieur Sébastien MATHE
MONTAPAS	Monsieur Jean-Pierre FREGUIN
MONTAPAS	Madame Ghislaine ROQUEFORT
MONTARON	Monsieur Thierry BEUGNON
MONTARON	Monsieur Nicolas REVELIN
MONT-ET-MARRE	Monsieur Sylvain BONNODOT
MONT-ET-MARRE	Monsieur Jean-Paul BONNET
MONTIGNY-SUR-CANNE	Monsieur Antoine-Audoin MAGGIAR
MONTIGNY-SUR-CANNE	Monsieur Daniel MAILLAULT
MOULINS-ENGILBERT	Monsieur Serge DUCREUZOT
MOULINS-ENGILBERT	Madame Marie-Claire RANVIER
MOULINS-ENGILBERT	Monsieur Jean-Paul LAMBOURG
MOULINS-ENGILBERT	Madame Elisabeth JOSSE
MOULINS-ENGILBERT	Monsieur Alban BEAUZON
OUGNY	Monsieur Michel DURAND
OUGNY	Monsieur Fabrice THIONNET

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

POIL	Monsieur Christian COURAULT
POIL	Monsieur Pierre VACHER
PREPORCHE	Monsieur René DUVERNOY
PREPORCHE	M. Thierry PACHOUT
REMILLY	Monsieur Jean-Paul MARGERIN
REMILLY	Monsieur Frédéric LAUSEUR
SAINT-GRATIEN-SAVIGNY	Monsieur Jean-Paul REVERDIAU
SAINT-GRATIEN-SAVIGNY	Monsieur Philippe SAYET
SAINT-HILAIRE-FONTAINE	Monsieur Claude ROYE
SAINT-HILAIRE-FONTAINE	Monsieur Marcel CANTAT
SAINT-HONORE-LES-BAINS	Monsieur Didier BOURLON
SAINT-HONORE-LES-BAINS	Monsieur Jean-Jacques LAMALLE
SAINT-SEINE	Monsieur Serge SAUVAGET
SAINT-SEINE	Madame Amandine MEHU
SAVIGNY-POIL-FOL	Monsieur Bernard LEBLANC
SAVIGNY-POIL-FOL	Monsieur Pierre BARGE
SEMELAY	Monsieur Guy LAFFAYE
SEMELAY	Monsieur Yves BERTHIER
SERMAGES	Madame Dominique STRIESKA
SERMAGES	Monsieur Alain COLLIN
TAMNAY-EN-BAZOIS	Monsieur Christian SIMONET
TAMNAY-EN-BAZOIS	Madame Brigitte LAPORTE
TAZILLY	Monsieur Pascal GUERIN
TAZILLY	Monsieur Alain GAUTHIER
TERNANT	Monsieur Olivier FOREST

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

TERNANT	Monsieur Alain BARBEY
THAIX	Monsieur David JOYEUX
THAIX	Monsieur Jean-Jacques PLOUVIER
TINTURY	Madame Pascale CHAMARD
TINTURY	Monsieur Gilles MARGUERIE
VANDENESSE	Madame Audrey BILLOUE
VANDENESSE	Monsieur Patrick CHARON
VILLAPOURCON	Monsieur Patrick LORGE
VILLAPOURCON	Monsieur Bernard DUMONT

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Annexe 1 bis : Composition du bureau communautaire

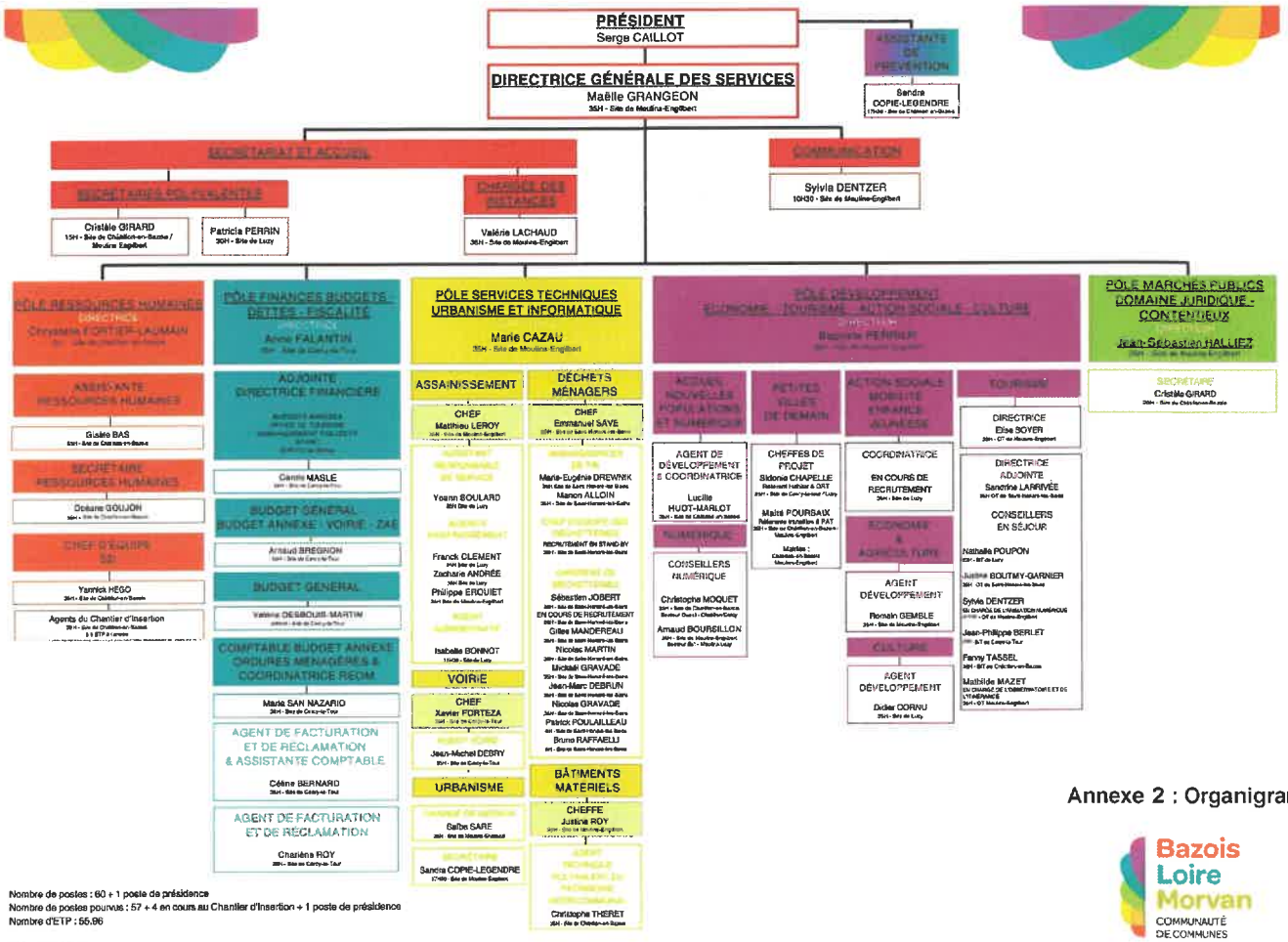
Fonction	Thématique	Nom	Communes
Président		**CAILLOT Serge**	**Charrin**
1er Vice-président	Finances	**BONGARD David**	Fours
2ème Vice-président	Développement économique, attractivité du territoire et à l'agriculture	**RANVIER Marie-Claire**	Moulins-Engilbert
3ème Vice-président	Tourisme et aux chemins de randonnées	**BOURLON Didier**	St Honoré les Bains
4ème Vice-président	Déchets ménagers	**MULOT Michel**	Cercy la Tour
5ème Vice-président	Voirie et à l'assainissement	**TISSIER-MARLOT Pierre**	Brinay
6ème Vice-président	Travaux, aux bâtiments, à l'insertion, à l'habitat et à l'urbanisme	**MARIE Michel**	Chatillon-en-Bazois

Délégués	Nom	Commune
Action social et mobilité	**SAVE Jean-Christophe**	**Chatillon-en-Bazois**
Culture et vie associative	**BERTRAND Annick**	**Lanty**
Numérique et transition écologique	**MAGGIAR Antoine-Audoin**	**Montigny-sur-Canne**
Santé	**LAMBOURG Jean-Paul**	**Moulins-Engilbert**

Autres membres du bureau : Monsieur Serge DUCREUZOT et Madame Dominique STRIESKA.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

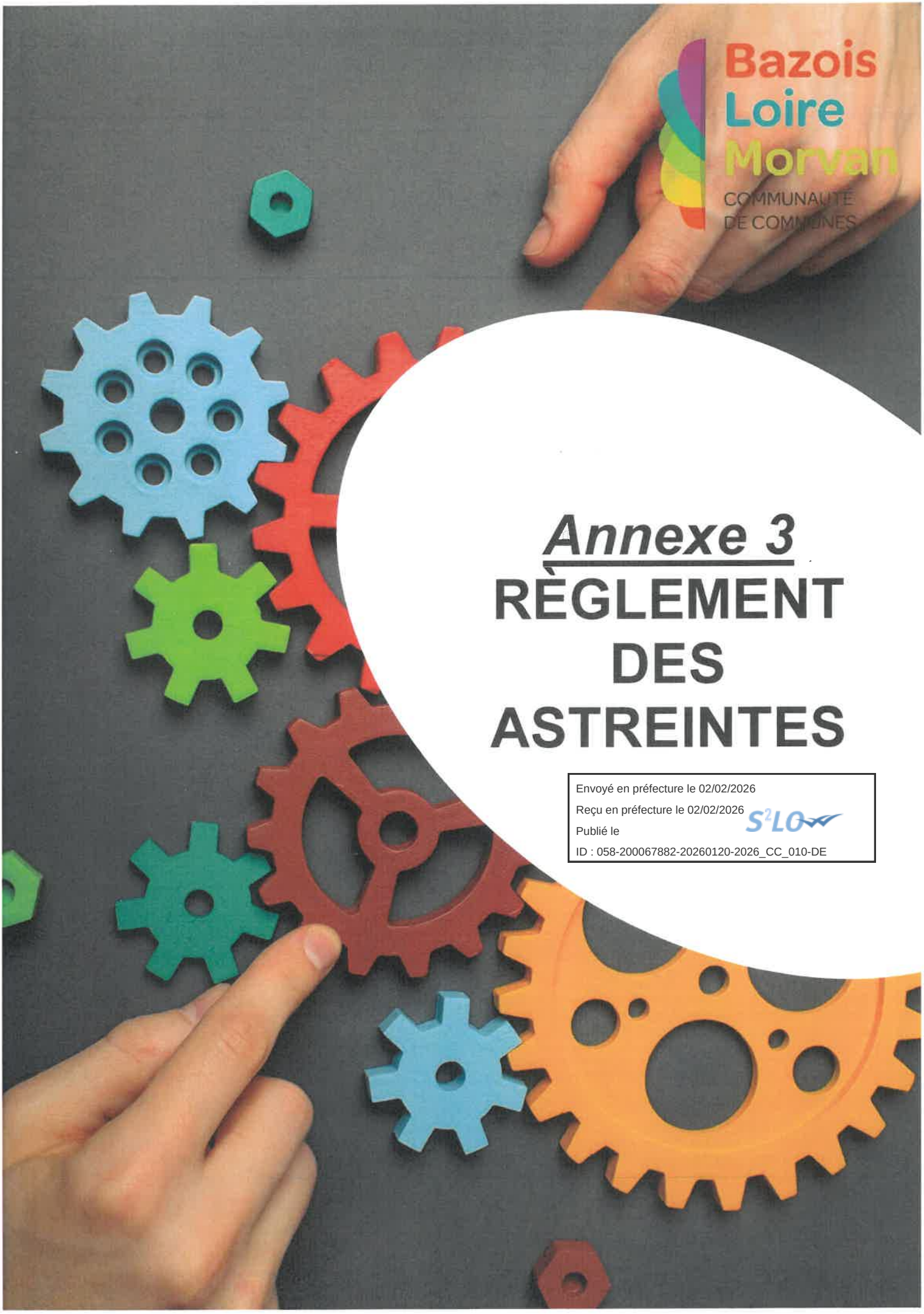


Nombre de postes : 60 + 1 poste de présidence
Nombre de postes pourvus : 57 + 4 en cours au Chantier d'Insertion + 1 poste de présidence
Nombre d'ETP : 55.86

MAJ 01/01/2026

Annexe 2 : Organigramme

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 3
RÈGLEMENT DES ASTREINTES

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

SOMMAIRE

I.Objet du règlement **55**
II. Fonctionnement des astreintes **55**
Type d'astreintes **55**
Périodicité des astreintes **55**
Personnels concernés **55**
Planification des astreintes **56**
Moyens matériels à disposition **56**
III. Déclenchement et déroulement des interventions **56**
Déclenchement des interventions **56**
Délai d'intervention **57**
Déroulement des interventions **57**
IV. Situation de l'agent placé en astreinte **57**
Respect de la règlementation du temps de travail et repos de l'agent **57**
Protection sociale **57**
Obligations de l'agent d'astreinte **58**
Remplacement de l'agent d'astreinte **58**
V. Indemnisation des astreintes **58**
Indemnités d'astreinte (filière technique) **58**
VI. Indemnisation des interventions **59**
Indemnités d'intervention (filière technique) **59**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

I Objet du règlement

- Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.
- Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).
- Les missions de la collectivité et l'objet du dispositif d'astreintes :

  La CCBLM, de par sa mission de service public « assainissement », organise un service d'astreinte pour assurer la continuité du service assainissement et disposer de moyens d'interventions techniques 24/24 H, 365 jours/an.
  L'objectif de ces interventions est de résoudre tout problème relatif au bon traitement des eaux usées.

II. Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

- Les différents types d'astreintes mises en place (d'exploitation, de sécurité, de décision), ainsi que leur finalité :

  L'astreinte est organisée pour répondre principalement aux situations d'urgence liées à la compétence assainissement.

  Le type d'astreinte mis en place sur la collectivité est une astreinte d'exploitation (permanence et intervention).

Périodicité des astreintes

- Période (s) de mise en place des astreintes : du 01 janvier au 31 décembre.
- La durée des astreintes s'étale sur une semaine complète, du lundi 8h00 au lundi 8h00.

Personnels concernés

- Le personnel concerné par le dispositif d'astreinte :

  – Les agents concernés sont appelés à effectuer un service d'astreinte d'exploitation ; tous les agents du service assainissement au poste d'agent assainissement ou de responsable de service, aux différents cadres d'emplois des adjoints techniques et des techniciens territoriaux.

  – Les compétences et habilitations dont doivent disposer les agents participant au dispositif d'astreintes :

Le personnel concerné par les astreintes sera déterminé suite à une procédure de recrutement. Ce personnel devra avoir les habilitations nécessaires aux interventions.
Une formation comprenant l'habilitation électrique devra être dispensée à l'ensemble du personnel recruté pour le service de l'astreinte.

Planification des astreintes

Le planning des astreintes est réalisé trimestriellement, en réunion de service en présence de tous les agents habilités aux astreintes et validé par les co-responsables de service.

L'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte en cas de remplacement sur la base du volontariat. Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et diffusé dans le service.

- Le planning d'astreinte sera disponible sur le serveur en suivant le cheminement suivant :
-
  - Commun serveur
    - ⇒ AC ANC
    - ⇒ AC
    - ⇒ ASTREINTES
    - ⇒ PLANNING ASTREINTES ANNEE N

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Moyens matériels à disposition

- Les moyens matériels mis à disposition de l'agent d'astreinte : véhicule dont l'agent est autorisé à remiser celui-ci à son domicile, téléphone, équipements de sécurité, numéros de téléphone, fiches-procédures, badges et clés, etc.

Le matériel suivant sera mis à disposition du personnel d'astreinte :

- Un véhicule attribué individuellement sera mis à disposition de l'agent d'astreinte avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions.
- Le matériel de première urgence nécessaire aux interventions sera mis à disposition dans le véhicule, et parfois sur les stations.
- Un téléphone portable destiné aux astreintes sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone devra être utilisé uniquement dans le cadre professionnel.
- Un accès aux clés des bâtiments et des stations sera donné à l'agent d'astreinte.
- La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence sera mise à disposition de l'agent d'astreinte.

III. Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

Les astreintes sont déclenchées par une alarme, ou après examen des conditions météorologiques, ou sur appels des élus.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Délai d'intervention

La personne assurant la permanence doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai d'une heure maximum, après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et décider, en fonction des risques, de la priorité à donner à son intervention et des procédures à mener.

Déroulement des interventions

- Les situations pour lesquelles l'agent d'astreinte est amené à intervenir :

  Les interventions pendant les astreintes relèvent uniquement de problèmes techniques urgents sur les stations et les réseaux d'assainissement.

- Procédures d'intervention indiquant la conduite à tenir en cas d'appel :

Déroulement :

1. L'agent prend connaissance de l'appel et le traite.
2. Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée selon les procédures du service.
3. Au cas où une intervention sur la voie publique est nécessaire l'agent en informe le maire de la commune concernée pour conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.
4. Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte dès la prise de service suivante à son supérieur hiérarchique direct et du Vice-Président.
5. L'intervention est consignée dès sa prise de service dans le fichier numérique prévu à cet effet.

IV. Situation de l'agent placé en astreinte

Respect de la règlementation du temps de travail et repos de l'agent

- La règlementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Durant l'astreinte, la collectivité veillera à aménager le temps de travail de l'agent afin qu'il puisse bénéficier de la période de 11 heures de repos consécutives.

Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc.).

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone…).

- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement.

- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.

- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités. Eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou toute autre substance pouvant les altérer.

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai les co-responsables du service assainissement ou le responsable du pôle technique.

- En cas d'indisponibilité imprévue de l'agent d'astreinte, l'agent remplaçant est celui qui devait intervenir deux semaines après c'est-à-dire de la manière suivante : 1-3 et 2-4.

V. Indemnisation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation règlementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.

- L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est prise avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Montants de référence au 17 avril 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation
Semaine d'astreinte complète	159.20 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à dix heures	8.60 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à dix heures	10.75 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

VI. Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu à l'octroi d'un repos compensateur.
- La règlementation prévoit pour les interventions effectuées par un agent en période d'astreinte, non indemnisées, un repos compensateur correspondant au nombre d'heures de travail effectif majoré :

➢ De 25 % pour les heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail ;

➢ De 50 % pour les heures effectuées la nuit : 22 H 00 - 5 H 00 ;

➢ De 100 % pour les heures effectuées le dimanche et un jour férié.

- La Procédure de récupération des heures supplémentaires effectuées :

  Les interventions lors des périodes d'astreintes donnent droit, après validation par le responsable du service à des récupérations.
  Une fiche descriptive de l'intervention d'astreinte complétée par l'agent récapitulera l'heure d'appel, l'objet, l'adresse et la durée d'intervention afin de pouvoir remplir la fiche de variation de temps de travail qui sera utilisée comme justificatif joint à la demande d'autorisation d'absence signée par le supérieur hiérarchique et transmise au pôle ressources humaines.

Annexe 4 : Formulaire de demande d'absence pour motif syndical

AGENT :

Nom de l'agent : ..... Prénom : .....
Collectivité :.....
Nom de l'organisation syndicale : .....
sollicite une demande d'absence pour motif syndical.

ABSENCE DEMANDEE :

Date : ...../...../..... Durée : .....heures ..... min.
Ou
Période : du ...../...../..... au ...../...../..... Durée :.....

MOTIF :
.....
.....

REGIME D'ABSENCE :

❑ Décharges d'activité de service (DAS) (1)
❑ Autorisations d'absence (AA) Art 16 (2)
❑ Autorisations d'absence (AA) Art 14 et 17 (3)
❑ Autorisations d'absence (AA) Art 18 (4)

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

JUSTIFICATIF (S) :

❑ Désignation DAS régulière (6)
❑ Convocation (5)
❑ Désignation DAS mensuelle (7)

Fait à ..... le ...../...../.....

Signature de l'agent

DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'absence syndicale demandée est :
_ accordée _ refusée

Motif en cas de refus (8) :
.....
.....
.....

Date : ...../...../.....

L'autorité territoriale
Signature et cachet

(1)
DAS = Décharge d'Activité de Service ; AA = Autorisation d'Absence.
Les charges salariales correspondant aux DAS sont remboursées par le Centre de Gestion aux collectivités affiliées à titre obligatoire.

Les charges salariales correspondant aux AA articles 14 et 17 sont remboursées par le Centre de Gestion aux collectivités affiliées employant moins de cinquante agents.
Les charges salariales correspondant aux autres situations d'absence sont à la charge des collectivités. Les références juridiques indiquées correspondent aux articles du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

Les DAS sont accordées à un agent public désigné par une organisation syndicale, afin d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale aux lieu et place de son activité administrative normale selon crédit mensuel d'heures attribué à chaque organisation syndicale.

(2)
Les AA article 16 sont accordées à l'occasion des congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, des congrès syndicaux internationaux, des réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales à raison de 10 ou 20 jours ouvrables par an et par agent.

(3)
Les AA articles 14 et 17 sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales **d'un autre niveau que ceux qui sont indiqués à l'article 16** (cf (5) ci-dessus) selon un contingent annuel attribué à chaque organisation syndicale.

(4)
Les AA article 18 sont accordées aux représentants syndicaux pour siéger dans les organismes consultatifs statutaires en leur qualité de représentant du personnel (CAP, CT, ...).

(5)
La convocation pour la réunion concernée est un justificatif obligatoire pour toute demande d'AA.

(6)
Désignation DAS régulière – case à cocher lorsque la désignation syndicale est permanente et prise en considération en tant que telle par le Centre de Gestion.

(7)
Désignation DAS mensuelle – case à cocher lorsque la désignation est variable ou ponctuelle.

(8)
Des nécessités de service peuvent toujours fonder le refus de toute demande d'absence. En matière de droit syndical il convient d'être attentif au respect des libertés syndicales. Une procédure spécifique est prévue pour les DAS par l'article 20 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 5

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES COMMUNAUTAIRES

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

SOMMAIRE

I. Notion de véhicules **64**
II. Attribution d'un véhicule communautaire **64**
III. Les conditions d'attribution d'un véhicule communautaire **65**
IV. Les modalités d'utilisation des véhicules de service **65**
V. Habilitation **66**
VI. Assurances **66**
VII. Entretien et nettoyage des véhicules communautaires **66**
Nettoyage **66**
Suivi d'un véhicule communautaires **67**
IX. Carnet de bord **68**
X. Carburant **68**
XI. Contrôle Technique **68**
XII. Distance parcouru – véhicule partagé **69**
XIII. Frais de déplacement **69**
XIV. Responsabilité **69**
XV. Fin de l'attribution d'un véhicule communautaire **71**
ANNEXE 1 – Liste des équipements obligatoires des véhicules de la CCBLM **72**

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Les règles relatives à l'attribution d'un véhicule de fonction ou de service sont fixées par délibération annuelle du Conseil Communautaire *(article L5211-13-1 du code général des collectivités territoriales)*.

Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation des véhicules administratifs mis à disposition et les contraintes juridiques attachées à cette utilisation selon la typologie du véhicule.

I. Notion de véhicules

Le véhicule dit « *de fonction* »	Le véhicule «*de fonction*» est mis à disposition permanente et exclusive d'un élu ou d'un agent par nécessité absolue de service. Vu le caractère permanent de la mise à disposition du véhicule, il est donc remisé au domicile du bénéficiaire qui peut en avoir une utilisation privée (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires,les congés,…) sur autorisation de l'autorité territoriale.	**Le véhicule dit «*de service*»**	Le véhicule «*de service*» est un véhicule affecté à un service ou une entité administrative et dont l'usage est exclusivement professionnel. Les affectations de véhicules ne sont pas nominatives. Tout agent disposant d'un permis de conduire en état de validité peut utiliser, sous réserve de l'autorisation de sa hiérarchie, un véhicule de service pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à la réalisation de sa mission.	**Le véhicule dit «*de service avec remisage à domicile*»**	Pour des raisons liées à leurs missions ou de facilités d'organisation ou parce qu'ils sont amenés à se déplacer pour des raisons professionnelles en dehors des heures d'ouverture des services, certains agents peuvent être autorisés à remiser ponctuellement le véhicule de service à leur domicile.

II. Attribution d'un véhicule communautaire

L'utilisation de tout véhicule communautaire est assujettie à une autorisation préalable de l'autorité territoriale par un document administratif (arrêté, habilitation, …).

Chaque utilisateur devra signer une attestation de prise de connaissance du présent règlement, marquant ainsi son adhésion aux dispositions de celui-ci.

Pour les véhicules de fonction, l'autorisation délivrée est conférée par un arrêté du Président de la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan qui autorise l'utilisation du véhicule à titre privatif.

Pour les véhicules de service, l'autorisation délivrée aux agents revêt la forme d'un ordre de mission et d'une habilitation permanente ou temporaire signé par l'autorité territoriale ou son représentant.

L'accréditation précise pour quelle(s) catégorie(s) de véhicule(s) elle est valable ainsi que son délai de validité. Elle peut être temporaire ou permanente.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

L'autorisation est personnelle. Aucune personne étrangère à la CCBLM ne peut utiliser un véhicule de la flotte communautaire.

III. Les conditions d'attribution d'un véhicule communautaire

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire demeure valable tant que l'agent répond aux conditions suivantes :

- ✓ Occuper un emploi fonctionnel ;
- ✓ Occuper un emploi de cabinet ;
- ✓ Occuper un emploi qui ouvre droit à un ordre de mission permanent ;
- ✓ Occuper un emploi qui ouvre droit à un ordre de mission temporaire ;

La conduite d'un véhicule de fonction ou de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité, exigé par le code de la route pour la catégorie de véhicule confié par l'EPCI.

Il est donc interdit d'utiliser un véhicule sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire cesse automatiquement dès lors que l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide.

L'agent doit signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

IV. Les modalités d'utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service mis à la disposition des agents communautaires sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles *(déplacements privés, week-ends, vacances)*.

Il est donc interdit :

- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, étrangères à la mission.

Cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service. Toutefois, dans le cas d'un usage à titre personnel, celui-ci devra être tout à fait exceptionnel, de courte durée, après autorisation expresse du Président de la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan.

Pour l'exercice des missions (réunions, formation…), le covoiturage entre agents de la CCBLM ou avec des partenaires extérieurs est autorisé avec les véhicules de service. Dans ce cadre, l'itinéraire pourra être adapté tout en optimisant le trajet.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Dans le cas du remisage à domicile, l'utilisation du véhicule pour des raisons personnelles n'étant donc pas possible le week-end ou en période de congé, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer des enfants à l'école.

En cas d'absences prévues *(congés…)* ou imprévues *(maladie…)* supérieures ou égales à trois (3) jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. Les clés et les documents administratifs relatifs au véhicule doivent être remis au service. Le véhicule communautaire pourra être récupéré par l'EPCI en cas de besoin.

V. Habilitation

Chaque agent qui doit (selon les besoins du service) utiliser un véhicule de la CCBLM doit demander à son supérieur hiérarchique une autorisation de la conduire, une habilitation.

Chaque habilitation est personnelle donc attribuée individuellement. Celle-ci peut lister plusieurs véhicules selon les besoins du service.

L'habilitation sera établie par le service Ressources Humaines selon les informations transmises par le supérieur hiérarchique.

VI. Assurances

Tous les véhicules de la CCBLM sont assurés. Le service Juridique fera parvenir à chaque agent, qui dispose d'un véhicule et au service bâtiment pour les véhicules partagés, une fiche avec les numéros d'urgence à contacter en cas de problèmes (exemple : roue crevée, accident etc.). Chaque fois qu'un agent appelle ce numéro d'urgence, il devra en faire part au service juridique avec le constat, si nécessaire.

L'assurance couvre les dommages causés ou reçus pendant le temps de travail et seulement pour des trajets professionnels.

Chaque véhicule est équipé d'un constat, si un agent l'utilise, il doit le faire savoir au service Juridique pour qu'un nouveau soit fourni.

VII. Entretien et nettoyage des véhicules communautaires

L'ensemble des dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules de fonction et de service est pris en charge par la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan. Il s'agit notamment du carburant, des révisions, des réparations, de l'assurance, du lavage, etc…

Nettoyage

Véhicule des agents techniques
Le véhicule avec ou sans remisage à domicile, doit être nettoyé par l'agent à qui il est affecté. Il doit procéder à son nettoyage une fois par mois minimum intérieur et extérieur. Pour le nettoyage extérieur de celui-ci l'agent peut faire une demande à son supérieur hiérarchique

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

pour avoir des jetons (sur devis ou bon de commande) pour se rendre à la station de lavage la plus près de son site administratif.

- Station de lavage garage du Bazois, Petit Come d'Ouron à Châtillon-en-Bazois
- Station de lavage FL Lavage, Chemin de la poterie à Moulins-Engilbert
- Station de lavage, route de Fours (à côté du garage Peugeot) 58170 Luzy
- Station de lavage, rue Ledru Rollin (parking Bi1) 58170 Luzy
- Station de lavage, Bi1 à Cercy-la-Tour

Pour **les véhicules partagés au sein d'un service** (camion par exemple), c'est le responsable de service qui organisera l'entretien et le nettoyage des véhicules.

Véhicules partagés
Pour les véhicules partagés, c'est le chantier d'insertion qui procède au nettoyage du véhicule et dans la station de lavage la plus proche du site administratif avec également bon de commande ou devis, demandé au service bâtiment.

Les utilisateurs des véhicules communautaires doivent les maintenir en état permanent de propreté et veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés.

Ils doivent également vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Suivi d'un véhicule communautaires

Véhicule des agents techniques
Chaque véhicule doit être régulièrement contrôlé par l'agent qui en a la charge. Ce dernier doit prévoir le changement des pneus, demander des devis pour la révision annuelle, réparations, etc.

Tous devis pour révisions, réparations etc. devront être transmis au supérieur hiérarchique, plusieurs devis peuvent être demandés.

L'agent qui dispose d'un véhicule réalise lui-même le contrôle de ses niveaux (huile moteur, lave glace etc.) ce qui permet d'anticiper certaines réparations.

Pour les **véhicules partagés au sein d'un service** (camions notamment), c'est le responsable de service qui gérera les demandes de devis pour les révisions, réparations etc.

Véhicules partagés
Dès qu'un voyant apparaît au tableau de bord (de quelque nature qu'il soit) l'utilisateur doit contacter le service bâtiment pour qu'il puisse en prendre connaissance. L'agent peut être contacté par téléphone ou par mail pour lui expliquer le problème.

Attention cet agent interviendra pour constater le problème et éventuellement le régler mais n'interviendra pas pour une panne du véhicule (exemple : roue crevée, accident etc.), pour ce type de problème se référer au point « 6 - Assurance ».

Le service bâtiment s'occupe des niveaux, des réparations et révisions des véhicules partagés.

Lorsqu'un véhicule est prêté entre services, il est impératif de le restituer dans l'état où il a été

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

emprunté (plein d'essence).

IX. Carnet de bord

Les agents attributaires d'un véhicule de service devront consigner l'ensemble de leurs déplacements dans un carnet de bord. Pour les véhicules utilisés par un seul agent, les déplacements peuvent être notés en fin de journée.

Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord qui doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur à chaque utilisation avec mention de :

- la date du déplacement ;
- l'identité du conducteur ;
- l'objet du déplacement ;
- le lieu de départ ;
- le kilométrage au départ ;
- le lieu d'arrivée ;
- le kilométrage à l'arrivée ;
- le plein de carburant, s'il y a (litres)
- et les observations le cas échéant.

Quand le carnet de bord est terminé ou lors de l'acquisition d'un nouveau véhicule, le carnet de bord peut être demandé au service bâtiment.

Une fois terminé celui-ci doit être conservé par l'agent dans un dossier dans son bureau accessible à tous. Pour les véhicules partagés, les carnets seront conservés dans les bureaux du service bâtiment.

X. Carburant

L'achat de carburant peut se faire de trois façons, c'est-à-dire :

- Par badge dans la station BBF de Moulins-Engilbert (badge demandé à son supérieur hiérarchique). Ce badge est attribué à un agent et un service en aucun cas ce badge peut être prêté à un autre agent et/ou service.
- Par un bon de commande préalablement fourni par le supérieur hiérarchique dans les garages/stations du territoire.
- Par carte nominative fournies par les revendeurs agréés.

Les véhicules électriques se chargent sur les sites administratifs ou sur les sites partenaires.

Tous les agents doivent fournir le justificatif d'achat (ticket) à son supérieur hiérarchique ou au service bâtiment.

XI. Contrôle Technique

Chaque véhicule de la CCBLM doit être à jour de son contrôle technique.

Véhicule des agents techniques
Chaque agent doit être vigilant sur la date du contrôle technique. Il doit prendre rendez-vous dans un centre de contrôle et de faire part du compte rendu du contrôle technique au service bâtiment.

Si des réparations sont à prévoir suite au contrôle technique, il faudra alors demander des devis dans différents garages et les transmettre au supérieur hiérarchique.

Pour information, une contre-visite est valable 2 mois. Il faut donc être réactif pour la réalisation des devis et des réparations.

La CCBLM travaille avec plusieurs centres de contrôle comme celui de Cercy-la-Tour et Luzy.

Véhicules partagés
Pour les véhicules partagés se sera le service bâtiment qui se chargera de faire passer le contrôle technique et d'effectuer les devis et réparations en garage.

XII. Distance parcouru – véhicule partagé

Chaque agent qui souhaite utiliser un véhicule partagé de la CCBLM (s'il dispose de l'habilitation) doit renseigner le planning de réservation du véhicule concerné (Google Agenda etc.).

Si plusieurs agents veulent l'utiliser en même temps, ils peuvent faire du covoiturage si les horaires/trajets le permettent. Sinon c'est l'agent qui se rend le plus loin (distance en kms) qui utilisera le véhicule. L'autre agent pourra alors demander soit un autre véhicule partagé ou il utilisera son véhicule personnel (et bénéficiera de remboursement de frais).

XIII. Frais de déplacement

Les agents qui utiliseront leur véhicule personnel pour effectuer des trajets professionnels, pourront remplir le document de frais de déplacement.

Avant d'utiliser son véhicule personnel, l'agent doit s'assurer qu'aucun véhicule partagé de son lieu de travail n'est disponible. La CCBLM assure les agents qui utilisent leur véhicule personnel pendant leur temps de travail et pour des missions professionnelles.

Attention, la CCBLM n'assure pas les agents qui causeront ou subiront des dommages sur le trajet domicile/travail.

La CCBLM prend en charge les frais de péage et de stationnement sur justificatif de l'agent ayant avancé des frais.

XIV. Responsabilité

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître de son véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Il est strictement interdit de conduire les véhicules de la CCBLM sous l'influence de stupéfiants ou d'alcool au-delà des seuils autorisés par la réglementation. Il est également strictement interdit de fumer et/ou vapoter ainsi que de manger dans les véhicules.

L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2ème ou 3èmecatégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité *(loi du 31 décembre 1957),* d'une action récursoire

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle *(excès de boisson, stupéfiants…)*. La responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée si les dommages sont la conséquence d'une faute personnelle.

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

Par ailleurs, l'agent s'engage : à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police sert de preuve de la non responsabilité de l'agent.

En cas de perte de documents (carte grise), l'utilisateur doit informer son supérieur pour demander un duplicata.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.

Depuis la Loi du n°2016-1547 du 18 novembre 2016, la **dénonciation** de l'employeur lors du non-respect de la **sécurité routière** d'un conducteur du véhicule de l'entreprise devient **obligatoire**.

Lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale *ou qui est détenu par une personne morale*, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer (…) l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule »

Toutes les **infractions** prévues selon l'article L.130-9 du code de la route sont concernées et nécessitent une **dénonciation** de la part de **l'employeur** :

- Le port d'une ceinture de sécurité homologuée ;
- L'usage du téléphone tenu en main au volant ;
- L'usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules ;
- L'arrêt, le stationnement ou la circulation sur les bandes d'arrêt d'urgence ;
- Le respect des distances de sécurité entre les véhicules ;
- Le franchissement et le chevauchement des lignes continues ;
- Le non-respect des signalisations imposant l'arrêt des véhicules ;
- Le non-respect des vitesses maximales autorisées ;
- Le non-respect des règles relatives aux dépassements ;
- L'engagement dans l'espace compris entre les deux lignes d'arrêt à un feu de signalisation réservé aux cycles et cyclomoteurs ;
- Le défaut d'assurance responsabilité civile.

La Collectivité qui ne dénoncerait pas son salarié encourt une responsabilité pénale par l'intermédiaire de son représentant.

- Si l'entreprise refuse de **dénoncer son employé**, elle se met également dans un cas de non-respect de la loi, et est coupable d'une infraction.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Elle risque également : Des contraventions de 4ème classe (de 750€ d'amende dans le cas d'un employeur personne physique à 3750€ pour un employeur personne morale) des **procédures pénales** ou de poursuites.
- Elle se devra également de payer elle-même le montant de **l'amende prévue pour son salarié**.

L'agent conducteur doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, retraits de point, voire d'emprisonnement.
Lorsque que la collectivité reçoit un avis de contravention, et après demande, il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

L'avis de contravention fait ensuite l'objet d'une déclaration sur le site de l'ANTAI par la collectivité, qui indique le nom, prénom, adresse, coordonnées, la copie du permis de conduire et de la carte d'identité du conducteur. Celui-ci recevra ensuite directement son amende, et devra s'en acquitter.
Concernant le défaut de stationnement, la dénonciation n'est pas exigée, cependant la collectivité transfère à l'agent l'avis de paiement de forfait post stationnement, qui est ensuite réglé directement par l'agent.

XV. Fin de l'attribution d'un véhicule communautaire

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule communautaire cesse automatiquement dès lors que :
- ✓ l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrait le droit de bénéficier d'un tel véhicule ;
- ✓ la mission de l'agent qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin ;
- ✓ l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide ;
- ✓ l'inaptitude de l'agent a été constaté après convocation par sa hiérarchie à la médecine professionnelle et préventive, si son comportement semble perturbé et (ou) s'il manifeste des troubles liés à son état de santé ou autre ;
- ✓ l'agent ne respecte pas les conditions d'utilisation évoquées dans le présent règlement intérieur.

En cas de suspension de son accréditation, l'agent devra remettre le véhicule à disposition de la Communauté de Communes Bazois Loire Morvan.
Dans l'hypothèse où il refuserait de restituer le véhicule, il commettrait une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre *(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983).*

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Communautaire le 20/01/2026, et est entré en vigueur le même jour.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

ANNEXE 1 – Liste des équipements obligatoires des véhicules de la CCBLM

- Clé du véhicule (et doubles des clés s'il y a)
- Triangle de signalisation
- Gilet jaune
- Chiffon microfibre
- Grattoir pare-brise
- Carnet de bord
- Fiche contact assurance
- Constat
- Carte grise
- Disque de stationnement
- Porte téléphone
- Système de secours « roue crevée »
- Tapis de sol
- Trousse de secours
- Porte téléphone
- Tapis de sol
- Système de secours (roue de secours, bombe anti-crevaison etc.)
- Trousse de secours

Pour les véhicules électriques :

- Câbles d'alimentation électrique

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6
RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SYSTÈMES DE VIDÉOPROTECTION EN DÉCHETTERIE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

SOMMAIRE

I. Objectif et champ d'application 75
II. Installation et signalisation des caméras 75
III. Collecte et traitement des données 75
IV. Droits des usagers 76
V. Sécurité et confidentialité 76
VI. Sanctions 76
VII. Dispositions finales 77

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Ce règlement vise à garantir la sécurité et la protection des droits des employés et des usagers tout en assurant un fonctionnement efficace et sécurisé des déchetteries de la Communauté de Communes.

I. Objectif et champ d'application

La mise en place des systèmes de vidéoprotection au sein des déchetteries appartenant à la CCBLM a pour objectif d'assurer la sécurité des installations, des usagers et des employés, des bâtiments et des espaces publics ainsi que de prévenir les comportements incivils et les dépôts illégaux de déchets.

Le système est également présent pour lutter contre le chiffonnage, le vol et l'intrusion dans les locaux pendant la fermeture des déchetteries.

La vidéoprotection installée répond aux finalités prévues par la loi et n'est pas destiné à alimenter un fichier nominatif. Ainsi, elle est conforme aux normes techniques fixées par le règlement en vigueur.

Ce règlement s'applique à toutes les déchetteries propriétés de la CCBLM et à toutes les personnes entrant sur les différents sites.

II. Installation et signalisation des caméras

La collectivité est autorisée par arrêté préfectoral depuis le 17 juin 2022 à bénéficier de 4 caméras extérieures pour chaque déchetterie.

L'équipement est installé aux points stratégiques pour une couverture maximale des zones sensibles :

- A l'entrée du site
- face aux bennes de tri dont :,
    - ✓ face à la zone des déchets électriques et électroniques
    - ✓ face la zone des déchets type ferraille
    - ✓ face à la zone des toxiques,

Des panneaux signalant la présence de système de vidéoprotection sont installés de manière visible à chaque entrée des déchetteries, conformément à la réglementation en vigueur.

III. Collecte et traitement des données

Le système de vidéoprotection capture des images et des vidéos des zones surveillées.

L'enregistrement des données est conservé pendant une période de 30 jours, sauf en cas d'incident nécessitant une enquête prolongée ou à un sinistre.

Les personnes autorisées à accéder à ces données sont :

- le ou la Chef(fe) du service déchets ménagers
- le ou la Directeur(rice) des Services Techniques,
- le ou la Directeur(rice) Général(e) des Services,
- le Vice-président délégué aux Déchets Ménagers,
- le Président,
- et les autorités judiciaires, le cas échéant.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Dans le cadre d'une procédure judiciaire ou d'un événement naturel, les vidéos pourront être enregistrées et conservées au profit de l'enquête ou d'un dédommagement d'assurance.

IV. Droits des usagers

Les agents et le public ont le droit d'être informés de l'existence du système de vidéoprotection, de l'identité du responsable du traitement, de son but, et de leurs droits.

Conformément à la législation sur la protection des données personnelles, les usagers peuvent demander l'accès aux enregistrements les concernant.

Si les enregistrements contiennent des informations inexactes ou inappropriées, les usagers peuvent demander leur rectification ou leur suppression.

L'utilisation du système de vidéoprotection ne doit pas porter atteinte à la vie privée des agents. Les caméras ne peuvent pas filmer les postes de travail individuels, sauf si un risque justifié de sécurité ou de sûreté le nécessite.

V. Sécurité et confidentialité

Par mesure de précaution, les enregistrements sont stockés de manière sécurisée pour prévenir tout accès non autorisé, altération ou destruction.

Toutes les personnes ayant accès aux enregistrements sont tenues à la confidentialité et doivent respecter les règles de protection des données. Par ailleurs, elles sont tenues au secret professionnel et ne doivent pas divulguer le contenu des enregistrements pendant la durée de l'enquête.

Tout visionnage doit être noté sur le registre dédié, consultable comme tout registre de sécurité.

VI. Sanctions

6.1 – Respect du matériel

Tout manquement aux règles d'utilisation des systèmes de vidéoprotection peut entraîner des sanctions disciplinaires pour le personnel et des poursuites judiciaires pour les usagers ou tiers.

Toute détérioration volontaire du système de vidéosurveillance entrainera des sanctions disciplinaires pour le personnel et des poursuites judiciaires pour les usagers ou tiers.

6.2 – Sanctions disciplinaires

La CCBLM peut utiliser les images captées par la vidéoprotection dans le cadre d'une procédure disciplinaire à condition que ces images aient été obtenues conformément à la loi et dans le respect des droits de la défense.
Cela implique que :

- L'agent doit avoir été informé de l'existence du dispositif de vidéoprotection.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Les images doivent avoir été recueillies pour une finalité conforme à l'usage du système de vidéoprotection (sécurité et non surveillance permanente des agents).

Lorsqu'un agent commet une faute (vol, comportement inapproprié, manquement aux règles), et que ces faits sont prouvés par la vidéoprotection sous surveillance légale, l'autorité territoriale peut engager une procédure disciplinaire. Les sanctions peuvent aller de :

- L'avertissement ou blâme,
- Jusqu'à la révocation (pour les fautes graves).

6.3 – Sanctions en cas de non-respect de la réglementation

Toutefois, la vidéoprotection ne peut pas être utilisée pour surveiller en permanence l'activité des agents publics, ce qui violerait les principes de proportionnalité et de transparence.

Si la vidéoprotection est utilisée de manière illégale (par exemple, pour espionner les agents sans autorisation ou sans information préalable), des sanctions peuvent être prises contre la collectivité ou le gestionnaire du dispositif.

VII. Dispositions finales

Ce règlement peut être mis à jour en fonction de l'évolution des lois et des technologies de surveillance.

Il entre en vigueur par délibération du conseil communautaire après affichage sur les sites des déchetteries et est applicable à tous les usagers et personnels dès leur entrée dans les locaux.

Annexe 1 - CONTACTS POUR INFORMATION :

Responsable de la déchetterie :
Vice-président délégué aux Déchets Ménagers
Service Déchets Ménagers – route des réservoirs – 58360 SAINT-HONORÉ-LES-BAINS
☎ 03.86.30.77.66

Déléguée à la Protection des Données :
Mme Ségolène PARMENTIER – ARNIA (3 rue de Suzon 21000 DIJON)

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Annexe 7 : Accord local relatif à l'organisation du service minimum en cas de grève

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

Accord local relatif à l'organisation du service minimum en cas de grève

Entre la **Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN**,
sise 11, place Lafayette à Moulins-Engilbert (58290), représentée par son Président,

Et

La CFDT,
L'UNSA,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10,
Vu le Code du Travail, notamment ses articles L2512-2 à L2512-4,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 20/01/2026,

Préambule

Dans le but d'assurer la continuité dans le service public, la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 Aout 2019 a complété l'encadrement du droit de grève.
Quel que soit le seuil démographique de la collectivité ou de l'établissement publique, l'autorité territoriale et les organisations syndicales disposant d'au moins un siège dans les instances consultatives de la collectivité (CAP, CCP, CST) peuvent engager des négociations en vue d'un accord visant à assurer la continuité dans certains services publics (assurant la salubrité publique, ou répondant aux besoins essentiels des usagers) :

- La collecte et le traitement des déchets ménagers ;

Dans le but d'assurer plus largement la continuité dans le service public, la jurisprudence du Conseil d'Etat n°390031 du 6 Juillet 2007 prévoit qu'il est désormais possible d'encadrer le droit de grève dans les autres services que ceux mentionnés ci-dessus, à la condition que cet encadrement soit préalablement prévu par la collectivité, par un accord par exemple.

Cet accord permet, afin de garantir la continuité des services publics concernés et d'éviter les perturbations dans leurs fonctionnements :

- De déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- D'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail sera adaptée,
- De préciser les affectations des agents présents.

Cet accord est approuvé par l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public.

A l'issue d'une période maximale de 12 mois, si les négociations aboutissent, une délibération viendra approuver le protocole d'accord signé, après avis du CST.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

A défaut d'accord dans les 12 mois qui suivent le début des négociations, une délibération de l'organe délibérant interviendra pour déterminer les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables, après avis du CST.

Les parties au présent accord ont convenus d'organiser le service minimum selon le dispositif suivant :

Article 1 : les services concernés

Le champ du présent protocole concerne les agents des services listés ci-dessous (*à préciser*) :

- *La collecte et le traitement des déchets ménagers ;*

Article 2 – Organisation d'un service minimum services en cas de grève

Lorsqu'un préavis de grève sera déposé, l'organisation du ou des service(s) public(s) concerné(s) et de l'information des usagers sera la suivante :

LE SERVICE DECHETS MENAGERS					
Services	**Nombre d'agent du service dans un cadre normal**	**Les fonctions exercées**	**Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement**	**Priorité d'affectation des agents non-grévistes**	**Modalités particulières d'organisation du service**
L'ouverture des déchetteries	*2 agents par déchetterie*	*Accueil et orientation du public*	*1 agent*	*Aucune*	*➢ Si l'effectif minimum précité n'est pas atteint : les usagers seront prévenus de la fermeture du service par tous les canaux possibles de communication 24 h avant la fermeture : presse local, page Facebook, site internet, panneaux d'information et un affichage obligatoire d'un écriteau sur les grilles de chaque déchetterie*
LE SERVICE ASSAINISSEMENT					
Services	**Nombre d'agent du service dans un cadre normal**	**Les fonctions exercées**	**Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement**	**Priorité d'affectation des agents non-grévistes**	**Modalités particulières d'organisation du service**
L'Astreinte d'exploitation des stations d'épuration	*1 agent pour tout le territoire*	*Intervention sur les stations d'épuration*	*1 agent*	*Aucune*	*➢ Si l'effectif minimum précité n'est pas atteint le service désignera un agent – modalités de désignation à définir soit l'agent prévu au planning à la date de la période de grève Soit tirage au sort*

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Article 3 - Obligations des agents relevant des services listés en article 1- en cas de grève

Délai de prévenance :

- Les agents des services mentionnés à l'article 1 du présent protocole informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale de leur intention d'y participer.

- L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale au plus tôt de sa participation afin que celle-ci puisse l'affecter.

- L'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service en informe l'autorité territoriale au plus tôt de sa reprise afin que l'autorité puisse l'affecter.

- L'obligation d'information mentionnée aux deux alinéas précédents n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.

Moyen de prévenance :

Il est convenu d'établir la participation à la grève le(s) moyen(s) suivant (s) :

- Ou imprimé dédié ci-joint intitulé : Droit de grève - Déclaration d'intention

Le moyen de prévenance retenu doit permettre d'identifier son auteur. La déclaration doit-être faite directement par l'agent. Ce sont la date et l'heure de réception de la déclaration matérielle d'intention ou de rétractation de grève au pôle RH qui font foi.

Article 4 – Désignation des agents

Dès lors que 48h avant le début de la grève, le nombre de grévistes ne permet pas de répondre aux besoins identifiés dans les tableaux supra (nombre nécessaire au fonctionnement minimum du service) la collectivité en informera les représentants du personnel et signataires du présent protocole.

Afin que le service minimum puisse être effectif, et ce avec du personnel qualifié, la collectivité sollicitera l'ensemble des grévistes afin de connaître ceux qui accepteraient de participer au service minimum. Cette démarche volontaire permettra uniquement de répondre à la jauge du service minimum validée par le présent protocole. Les agents volontaires seront informés qu'ils seront comptabilisés en qualité de grévistes tout en percevant la rémunération correspondant à l'effectivité de leurs missions.

Ce n'est que si aucun agent volontaire ou un nombre insuffisant de volontaires ne peut assurer le fonctionnement du service indispensable que la procédure de désignation pourra être mise en œuvre. La désignation ne doit pas porter sur des personnes mais sur des emplois et, par voie de conséquence seulement, sur les agents qui exercent les fonctions correspondantes.

Les emplois donnant lieu à cette désignation doivent être précisément désignés par un arrêté en amont, la liste sera alors publiée et les agents informés.

Lorsque cette situation se présentera, les agents occupant les emplois objet de cette désignation se verront alors notifier cette désignation par tout moyen et dans les plus brefs délais. Le refus de la part de l'agent désigné de rejoindre le poste sur lequel il aura été affecté sera susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Exceptionnellement, des agents d'autres services qui ne seraient pas grévistes pourront se voir affecter temporairement sur d'autres fonctions dans le cadre de la mise en œuvre du service minimum, dès lors que celles-ci correspondent à leur grade.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Lorsque la procédure de désignation doit être mise en place, elle devra impérativement être motivée et notifiée aux agents concernés.

Article 5 – Protection des informations

Les informations issues des déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel.
Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.
La participation à un mouvement de grève licite n'a aucun effet sur la situation statutaire de l'agent dans le cadre de son parcours d'évolution professionnelle.

Article 6 - Durée, règles de révision et de dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

Article 7 – Exécution

Le Président est chargé de veiller à la bonne exécution de cet accord, qui prend effet à partir du 20/01/2026. Il est autorisé à signer tout acte nécessaire à son application.

Article 8 – Signatures

L'accord fixant le présent protocole, à la suite des négociations, est adopté par l'ensemble des représentants des élus et des organisations syndicales présentes.

Fait à Moulins-Engilbert, le

Le Président,
M. Serge CAILLOT

Les organisations syndicales :
Pour la CFDT,

Pour l'UNSA,

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Annexe 8 : Droit de grève

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PÔLE RESSOURCES HUMAINES
27 rue du Dr Dubois
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS
Tél. : 03.86.84.14.54

DROIT DE GREVE

DECLARATION INDIVIDUELLE D'INTENTION

Article L114-9 du CGFP & Article 56 de la loi n°2019-828

Je soussigné(e),.....

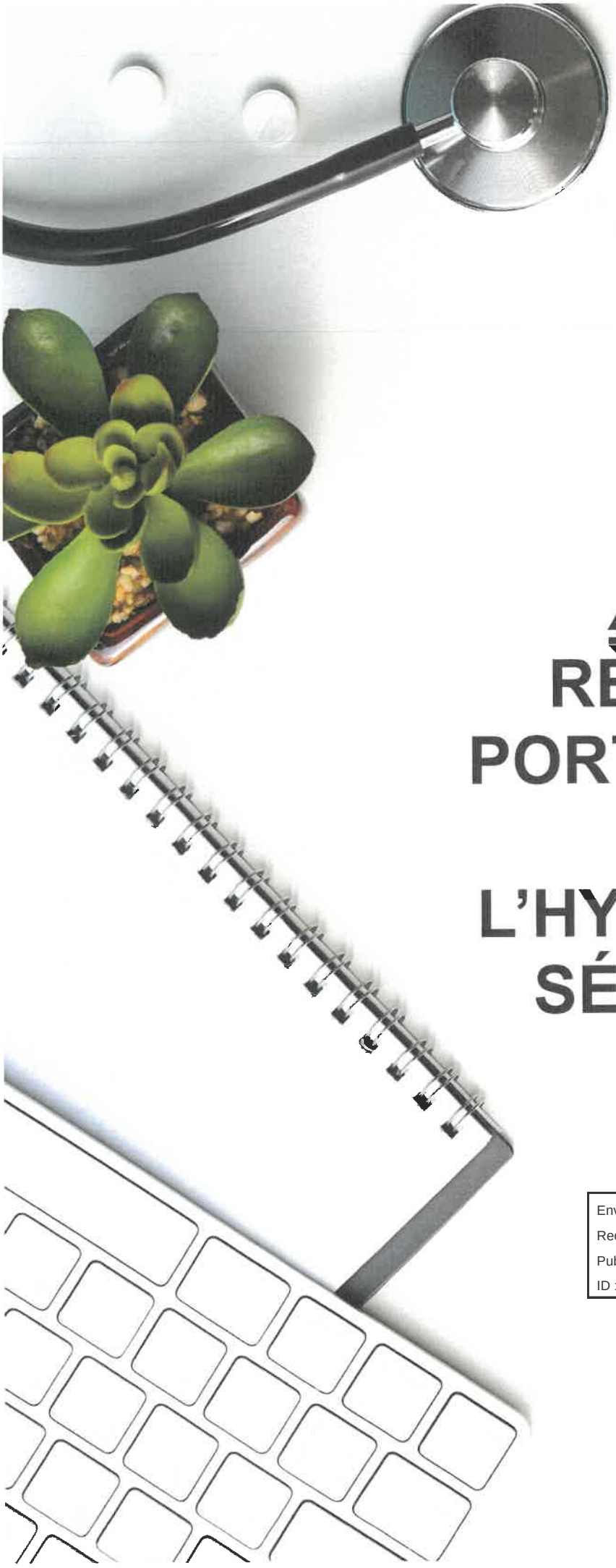
employé(e) par la collectivité :

- au service / pôle :
- au poste de .....

déclare faire grève le .....
heure de début de grève :.....
heure de fin de grève :.....

Fait à ..... ,
le.....

Signature



Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 9

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA SANTÉ, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – Champ d'application 86
ARTICLE 2 – Compétences et missions du Comité Social Territorial (loi du 7 août 2019 en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail) 86
Chapitre I. Règles générales de Santé, d'Hygiène et de Sécurité au Travail 89
ARTICLE 3 –Obligations de l'autorité territoriale 89
ARTICLE 4 – Obligations des agents 89
ARTICLE 5 – Formation et information des agents 89
ARTICLE 6 – Assistants et conseillers de prévention 90
ARTICLE 7 – Locaux de travail 91
ARTICLE 8 – Équipements de travail 91
ARTICLE 9 – Accidents de service et maladies professionnelles 92
ARTICLE 10 – Visites médicales 92
ARTICLE 11 – Interdiction de fumer 92
ARTICLE 12 – Alcool et substances illicites 92
ARTICLE 13 – Utilisation de l'alcootest et de test salivaire 93
ARTICLE 14 – Organisation de réceptions et vins d'honneurs 94
ARTICLE 15 – Interdiction d'introduction d'arme 94
Chapitre II. Droits des agents 94
ARTICLE 16 – Droit de retrait 94
ARTICLE 17 – Droit d'expression 94
ARTICLE 18 – Droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement 95
ARTICLE 19 – Harcèlement sexuel et/ou moral 95
Chapitre III. Sanctions – Procédures disciplinaires – Garanties des agents 96
ARTICLE 20. – Infraction au règlement 96
ARTICLE 21. – Infraction au règlement 96
ARTICLE 22. – Échelle des sanctions des agents non titulaires 96
ARTICLE 23. – Pouvoir disciplinaire 97
ARTICLE 24. – Droit de la défense 97
Chapitre IV. Accident de travail 97
ARTICLE 25. – Prise en charge médicale de l'agent (en cas d'accident sur le lieu du service) 97
ARTICLE 26. – Information au pôle Ressources Humaines 97
Chapitre V. Conditions particulières d'exercice : Dispositif forte chaleur / Plan canicule 98
ARTICLE 27. – Les modalités d'activation du plan canicule 98

ARTICLE 28. – Règlementation portant sur les fortes chaleurs et la canicule 98
ARTICLE 29. – Les précautions à prendre 98
ARTICLE 30. – Les dispositions mises en place par la CCBLM 99
Entrée en vigueur du règlement 99
ARTICLE 31. – Affichage 99
ARTICLE 32. – Entrée en vigueur du règlement 100
Procédure en présence d'un agent en état apparent anormal 101
En cas de suspicion d'état d'ébriété 102

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

ARTICLE 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN en matière de santé, d'hygiène de sécurité et de conditions de travail.

Il est établi conformément aux dispositions de :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009 ;
- Accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique du 22 octobre 2013 ;
- Du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- De la 4ème partie « Santé Sécurité au Travail » du Code du Travail (livres I à V).

ARTICLE 2 – Champ d'application

Tous les agents de la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN, quel que soit leur statut, sont concernés par le présent règlement.

ARTICLE 3 – Compétences et missions

Cette instance est un espace de dialogue-social : il est composé de représentants du personnel (élus et désignés dans le cadre des élections professionnelles) et de représentants de la collectivité ou de l'établissement nommé par le Président.

Il est compétent pour étudier les questions relevant de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion des ressources humaines de la collectivité.

Le CST est consulté sur (art. 54 décret n° 2021-571):

- Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services
  - suppression de services et d'emplois
  - organisation des services (répartition, création, transferts de services)
  - changements d'organigramme résultant de ces réorganisations
  - choix du mode de gestion du service public
  - programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail
  - adoption de règlements intérieurs
  - conditions d'accueil des apprentis
  - taux de promotion pour l'avancement de grade : ratio promu-promouvables
  - mise en place du compte personnel de formation
  - etc.
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels
- Les politiques d'égalité professionnelles et de lutte contre les discriminations, notamment le projet de plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et les critères de répartition y afférents
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale, ainsi que sur les aides à la protection sociale complémentaire
- Les plans de formation prévus à l'article L 423-3 du code général de la fonction publique
- La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service.
- Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux :
    - fixation de la durée annuelle de travail
    - aménagement des horaires
    - recours aux astreintes
    - autorisation exceptionnelle d'absence
    - organisation du temps partiel
    - organisation de la journée de solidarité
    - compte épargne-temps
    - etc.
- Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et règlementaires.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN comptait 66 agents au 1er janvier 2022, elle dispose d'un CHSCT le comité social territorial interne, conformément à la loi du 07 août 2019 sur la transformation de la fonction publique.

Par ailleurs, comme la collectivité n'a pas souhaité instaurer de formation spécialisée, le CST en exerce les attributions et est donc également compétents en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST :

- Organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité, élargissement et enrichissement des tâches, ...) ;
- Environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibration, ...) ;
- Aménagement des postes de travail et adaptation de ces postes à l'homme ;
- Construction, aménagement et entretien des lieux de travail et de leurs annexes ;
- Durée et horaires de travail ;

- Aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;

- Nouvelles technologies et incidences sur les conditions de travail.

Sur les trois derniers points, il s'agit de mesurer les conséquences sur l'organisation du travail et leurs effets sur la santé des agents.

Ces compétences l'amènent à être consulté dans le cadre de projets d'aménagements importants modifiant les conditions de travail, de santé et de sécurité.

Il est chargé plus particulièrement de :

- Contribuer à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problématiques liées à la maternité ;

- Tenir compte des risques liés à la coactivité lorsque des travailleurs sont mis à la disposition de l'autorité territoriale et placés sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;

- D'émettre un avis sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail d'agents en situation de handicap, ainsi que sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Il intervient également dans le cadre de situations à risques particuliers :

- Lorsqu'une entreprise extérieure intervient dans un établissement de la collectivité ;

- Dans le cadre de projet d'implantation, de transfert ou de modification d'installations classées pour la protection de l'environnement ;

- Lorsqu'un établissement voisin expose les agents à des nuisances particulières ;

- En cas de danger grave et imminent ;

- En présence d'installations classées pour l'environnement soumises à autorisation.

Missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST :

Le CST contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels. Il dispose, dans ce domaine, **d'une capacité de proposition** en matière d'actions de prévention (y compris du harcèlement moral et sexuel) et **coopère aux actions de prévention** mise en place à destination des agents (y compris sur le volet formation).

Il réalise, à intervalles réguliers, **des visites des services** relevant de leurs compétences. Pour exercer cette mission, le CST bénéficie d'un droit d'accès aux locaux de travail.
Ces visites sont organisées en délégation à laquelle peuvent être associés le médecin de prévention, l'assistant et/ou le conseiller de prévention, et l'ACFI.
Une délibération peut être prise afin de fixer annuellement un programme prévisionnel des visites de sites.
Chaque visite donne lieu à l'établissement d'un rapport soumis aux comités.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Il procède à des **enquêtes** lors d'accidents du travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ayant pu avoir des conséquences graves ou présentant un caractère répété à un même poste.
Les enquêtes sont réalisées par une délégation comprenant un représentant de la collectivité et un représentant du personnel à laquelle peuvent être associés le médecin de prévention, l'assistant et/ou le conseiller de prévention, et l'ACFI.
Un rapport d'enquête est établi et les comités sont informés des conclusions de chaque enquête. Ils doivent être tenus d'informer, par l'autorité territoriale, des suites données à chaque enquête.

Le CST a la possibilité de **solliciter l'intervention d'expert agréé** dans les cas suivants :

- En cas de risque grave, révélé ou non par un accident de travail/de service ou en cas de maladie professionnelle ;

- En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

Il **émet un avis** sur le rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT), ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
Le rapport annuel établi par le service de médecine préventive ainsi que les rapports et observations de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) lui sont communiqués.

Il peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.

Chapitre I. Règles générales de Santé, d'Hygiène et de Sécurité au Travail

ARTICLE 4 –Obligations de l'autorité territoriale

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité. Ces mesures sont détaillées ci-après.
Elle veille à l'application de ces mesures.

ARTICLE 5 – Obligations des agents

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

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions de sécurité dont il aura connaissance. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entrainer des sanctions disciplinaires et impliquer en partie ou totalement sa responsabilité en cas d'accident.

Les agents doivent suivre les consignes incendie en vigueur dans l'établissement ainsi que celles relatives à la conduite à tenir en cas d'accident ou d'intoxication dans l'établissement.
Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail.

ARTICLE 6 – Formation et information des agents

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée à l'entrée en fonction des agents, à la suite d'un changement de fonction, de matériel, de techniques,

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

d'une transformation des locaux, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou d'accident répétitif à un même poste.
Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (Document unique).

Le document unique est tenu à la disposition des agents. Les modalités d'accès à ce document sont affichées, dans les lieux de travail, à une place convenable et aisément accessible. Cet emplacement sera également utilisé pour mettre à disposition une copie du règlement intérieur.

ARTICLE 7 – Assistants et conseillers de prévention

L'assistant ou/et le conseiller de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est de conseiller et d'alerter l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;

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

Les assistants et le conseiller de prévention sont associés aux travaux du CST et assistent de plein droit aux réunions de ce comité avec voix consultative lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. (Article 4.1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Dans la collectivité, un ou plusieurs assistants de prévention et conseillers de prévention ont été nommés. Le conseiller de prévention assure la coordination du réseau d'assistants de prévention. Pour connaître leurs coordonnées, vous pouvez vous adresser auprès du pôle ressources humaines.

Chaque agent informe l'assistant et/ou le conseiller de prévention des dysfonctionnements ou problèmes en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail, notamment à travers le registre Santé Sécurité au Travail. Ce registre est mis à disposition des agents dans chaque service de la collectivité.

L'assistant ou/et le conseiller de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est de conseiller et d'alerter l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;

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

Les assistants et le conseiller de prévention sont associés aux travaux du CST et assistent de plein droit aux réunions de ce comité avec voix consultative lorsque la situation de la collectivité

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

auprès de laquelle il est placé est évoquée. (Article 4.1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Dans la collectivité, un ou plusieurs assistants de prévention et conseillers de prévention ont été nommés. Le conseiller de prévention assure la coordination du réseau d'assistants de prévention. Pour connaître leurs coordonnées, vous pouvez vous adresser auprès du pôle ressources humaines.
Chaque agent informe l'assistant et/ou le conseiller de prévention des dysfonctionnements ou problèmes en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail, notamment à travers le registre Santé Sécurité au Travail. Ce registre est mis à disposition des agents dans chaque service de la collectivité.

ARTICLE 8 – Locaux de travail

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de service soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.
Ces locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle à savoir les vestiaires, lavabos, cabinets d'aisances. Pour les travaux insalubres et salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées.

Le/La Président (e) ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- En présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité,
- En l'absence de l'agent, celui-ci doit être préalablement averti.

Le/La Président (e) ne peut s'opposer à la présence d'un tiers-témoin.
Les agents doivent conserver leurs locaux dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène (y compris les douches et vestiaires). Cet entretien s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

ARTICLE 9 – Équipements de travail

Obligation de l'employeur :

Le/La Président (e) met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation en vigueur, à savoir :

- Les équipements de protection individuelle. Le ou la Directeur (trice) de pôle ou le ou la Chef (fe) de service en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire.
  L'équipement de protection individuelle est personnel et ne représente pas un avantage en nature.
- Les vêtements de travail appropriés si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige.

Obligation des agents :

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Les agents doivent utiliser correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de travail mis à leur disposition.
Ils sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié et ne doivent pas l'utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.
Ils ne doivent pas mettre hors de service, changer ou déplacer arbitrairement un dispositif de sécurité.
Après l'utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail à leur place. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état d'utilisation.
Tout agent est tenu d'informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

Véhicules et engins :

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés par habilitation de la collectivité et titulaires des permis et autorisation valides et requis.
En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent devra en informer son supérieur. Des sanctions pourraient être prises, si la responsabilité du conducteur dans un accident était reconnue.
La circulation dans l'enceinte de l'établissement doit s'effectuer en respectant le plan de circulation en vigueur ou le code de la route.

ARTICLE 10 – Accidents de service et maladies professionnelles

Tout accident de service ou maladie professionnelle devra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

Tout accident ou maladie professionnelle à caractère répété fera l'objet d'une analyse par CST.

Tout accident ou maladie professionnelle dont le caractère professionnel n'est pas reconnu par l'autorité territoriale doit obligatoirement être soumis à l'avis de la commission de réforme.

ARTICLE 11 – Visites médicales

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques prévues par la règlementation (visites médicales périodiques, d'embauche ou de reprise).
Elles se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont prises en compte comme du temps de travail effectif.

ARTICLE 12 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique), dans les locaux de travail et ceux recevant du public, ainsi que dans les véhicules et engins de service. Des zones prévues à cet effet sont mises à disposition et signalées.

ARTICLE 13 – Alcool et substances illicites

L'introduction et la distribution de boissons alcoolisées sont interdites sur les lieux du travail, ainsi que de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pendant les heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée, ainsi que de fumer du CBD afin d'éviter qu'un doute subsiste avec du cannabis.

Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ivresse.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Les règles d'interdiction relatives aux stupéfiants sont fixées par le Code de la santé publique et le Code de la route :

- L'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est puni de 1 an d'emprisonnement et de 3750 € d'amende (Code de la santé publique, article L 3421-1).
- Toute personne ayant conduit sous l'influence de substances classées comme stupéfiants, depuis la loi du 3 février 2003, est selon le Code de la route passible d'une peine de 2 ans d'emprisonnement et de 4500 € d'amende.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiants.

En cas de contrôle routier de la gendarmerie sur le temps de travail, l'agent qui sera positif à l'alcotest et/ou au test salivaire aura une sanction disciplinaire qui serait aggravée si le poste de travail nécessite le permis de conduire.

ARTICLE 14 – Utilisation de l'alcootest et de test salivaire

En présence d'une personne en état apparent d'ébriété ou non, la procédure annexée au présent règlement s'applique. Elle permet notamment de préciser le recours à l'alcootest et d'identifier les personnes autorisées à proposer ce dernier.

En ce qui concerne les produits illicites, la CCBLM pourra procéder à des tests salivaires. Un test salivaire peut permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites.

Le recours au test salivaire est possible uniquement si l'un des trois points suivants est constaté :

- L'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent…),
- L'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité d'autres agents,
- Le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif.

Tout agent en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de substances illicites devra être pris en charge par la collectivité, quelle que soit la nature du poste occupé.
Si l'agent concerné intervient sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres, il devra être retiré de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CST est :
Conduite de véhicules, utilisation de machines ou outils dangereux (coupants, tranchants, perforants), utilisation de produits chimiques (très toxiques, toxiques, nocifs, etc.), travail en hauteur, travail isolé, travail en contact avec du public ou des usagers, travail sur voirie, etc.

Sur ces postes, et uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse, l'agent pourra se voir proposer un alcootest et/ou un test salivaire effectués par des personnes désignées à cet effet ou un dépistage biologique.

La liste des personnes désignées pour procéder à l'alcootest et/ou un test salivaire est annexé au présent règlement.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

L'agent affecté à un poste dangereux qui se voit proposer un alcootest et/ou un test salivaire pourra se faire assister par une personne de son choix, interne à la collectivité et présente au moment des faits.

Dans tous les cas, l'employeur ou l'encadrement peut prendre la décision de faire appel aux services d'urgence ou de faire raccompagner l'agent à son domicile en s'assurant de la présence d'un tiers sur place.

En cas de refus d'alcootest et/ou des test salivaire, il y aura présomption d'abus.

Une visite pourra être prévue avec le médecin de prévention (Cf. Procédure relative à la conduite à tenir en cas d'agent en état apparent d'ébriété sur le lieu de travail).

ARTICLE 15 – Organisation de réceptions et vins d'honneurs

Des réceptions ou vins d'honneur avec service de boissons alcoolisées pourront être organisés ponctuellement, à l'occasion de manifestations particulières. Seuls sont autorisés le vin, la bière, le cidre, le poiré non additionné d'alcool et dans la limite fixée par le code de la route.
Hormis ce cas de figure, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool.

Pour chaque réception ou vin d'honneur, il est nécessaire de demander l'autorisation du supérieur hiérarchique. La quantité d'alcool devra être limitée. Des boissons sans alcool, autre que l'eau, devront obligatoirement être proposées.

ARTICLE 16 – Interdiction d'introduction d'arme

Toute introduction d'arme quelle qu'elle soit, est interdite dans l'enceinte de la CCBLM, c'est-à-dire l'ensemble des locaux et des véhicules.

Chapitre II. Droits des agents

ARTICLE 17 – Droit de retrait

Les agents doivent déclarer immédiatement à le/la Président (e) et au responsable hiérarchique, toute situation présentant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité ou toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ou sur les équipements de travail.
Un agent peut se retirer de son poste s'il a un motif raisonnable de penser qu'il y a une menace pour sa sécurité ou sa santé, à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Ce retrait sera consigné sur le registre des Dangers Graves et Imminents à disposition dans la collectivité.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est valable.

Ne peuvent se prévaloir de ce droit les fonctionnaires des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de police municipale et de garde champêtres lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre des missions de secours et de sécurité.

ARTICLE 18 – Droit d'expression

Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail. Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent donner lieu à sanction.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

ARTICLE 19 – Droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Les agents alertent immédiatement l'autorité territoriale s'ils estiment, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.
L'alerte est consignée par écrit dans un registre spécial, accessible à tous.
L'autorité territoriale informe l'agent qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.
Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, ni être sanctionnée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de traitement, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires ou administratives de faits relatifs à un risque grave pour la santé publique ou l'environnement dont elle aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 20 – Harcèlement sexuel et/ou moral

Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

a) 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 ;

b) 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, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

1. Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au b, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2. Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3. Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.
   Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

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.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir :

1. Subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement,

2. Exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine

3. Témoigné ou relaté de tels agissements.

Le/La Président (e) doit veiller à l'application de ces dispositions.

Chapitre III. Sanctions – Procédures disciplinaires – Garanties des agents

ARTICLE 21. – Infraction au règlement

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 22. – Infraction au règlement

L'échelle des sanctions susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires, en fonction de la gravité des fautes, comprend quatre groupes :

Premier groupe :

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

Deuxième groupe :

- L'abaissement d'échelon ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Troisième groupe :

- La rétrogradation ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à deux ans.

Quatrième groupe :

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

ARTICLE 23. – Échelle des sanctions des agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires relatives aux agents non titulaires sont :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

3. L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois (un an pour les agents en contrats à durée indéterminée) ;
4. Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 24. – Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à le/la Président (e).
Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes concernant les agents ayant la qualité de fonctionnaire ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.
Toute sanction doit être motivée.

ARTICLE 25. – Droit de la défense

Les agents (fonctionnaires et non titulaires) sous le coup d'une procédure disciplinaire ont droit à la communication de l'intégralité de leur dossier individuel, peuvent se faire assister par les défenseurs de leur choix et présenter leurs observations.
Le/la Président (e) doit les informer de leurs droits, dès l'engagement de la procédure.

Chapitre IV. Accident de travail

De manière générale, un accident correspond à l'apparition d'un évènement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de la victime. Il se caractérise essentiellement par trois critères :

- L'évènement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater ;
- Le caractère soudain de cet évènement, qui a lieu dans un court laps de temps ;
- L'atteinte à l'état de santé de l'agent.

Pour être reconnu comme accident de service, un accident doit remplir certains critères.

Est considéré comme accident de service :

- Accident survenu dans le temps et le lieu de service ;
- Accident survenu lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions (exemple : accident de trajet travail-domicile) ;
- Cas particulier de télétravail.

ARTICLE 26. – Prise en charge médicale de l'agent (en cas d'accident sur le lieu du service)

Lorsqu'un accident survient sur le lieu du service, la première chose à faire est de s'assurer que la victime reçoive les soins nécessaires, au besoin en faisant appel à des intervenants extérieurs (Service d'aide médicale d'urgence ou pompiers).

Dans le même temps, il convient de faire cesser tout danger qui pourrait entraîner un autre accident (arrêt d'une machine, coupure de l'électricité ou du gaz, etc.).

ARTICLE 27. – Information au pôle Ressources Humaines

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

En cas d'accident sur le lieu du service ou d'accident de trajet, la victime ou, si la victime n'est pas en capacité de le faire, la (les) première (s) personne (s) informée (s) de la survenance de l'accident, le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou un proche de la victime informe le pôle RH de la survenance de l'accident.

Chapitre V. Conditions particulières d'exercice : Dispositif forte chaleur / Plan canicule

La canicule se rapporte à un niveau de très fortes chaleurs le jour et la nuit pendant au moins trois jours consécutifs. La définition de canicule repose donc sur deux paramètres : la chaleur et la durée.

ARTICLE 28. – Les modalités d'activation du plan canicule

Le plan canicule est déclenché par la Direction ou le pôle Ressources Humaines aux vues des conditions météorologiques annoncées par Météo France.

ARTICLE 29. – Règlementation portant sur les fortes chaleurs et la canicule

Le code du travail impose par son article L4121-1 à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels
- Des actions de formation et d'information
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

ARTICLE 30. – Les précautions à prendre

Pour tous les agents :

- Limiter autant que possible le travail physique et/ou exposé et reporter à d'autres moments les tâches les plus éprouvantes.
- Eviter le travail isolé et privilégier le travail en équipe pour faciliter la surveillance mutuelle des agents.
- S'hydrater en buvant de l'eau régulièrement (un verre d'eau toutes les 15 à 20 minutes).
- Utiliser un ventilateur si la température ne dépasse pas 32°C.
- Privilégier l'occupation des locaux climatisés ou tempérés.
- Penser à éliminer toute source additionnelle de chaleur (éteindre le matériel électrique non utilisé).
- Redoubler de prudence si vous avez des antécédents médicaux et si vous prenez des médicaments.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Cesser immédiatement toute activité dès que des symptômes de malaise se font sentir et prévenir les secours (numéro d'urgence le 15, le 18 ou le 112), ainsi qu'un collègue.

Pour les agents travaillants à l'extérieur :

- Portez des vêtements légers, amples et de couleur claire qui permettent l'évaporation de la sueur.

- Se protéger la tête du soleil (port de casquette, …).

- Appliquer de la crème solaire sur les parties découvertes.
- Utiliser des gants pour la manipulation de matériaux absorbant la chaleur (ex : métal, le fer, etc.).

ARTICLE 31. – Les dispositions mises en place par la CCBLM

Des ventilateurs ainsi que de l'eau sont fournis dans tous les sites. Les agents travaillant à l'extérieur ont un aménagement du temps de travail sur une plage horaire de 6 H 00 à 14 H 00 en fonction de leur durée quotidienne de travail.

Ainsi, aux vues des prévisions météorologiques :

- Les agents n'étant pas obligés de travailler avec des équipements de protection individuelle (EPI) peuvent venir travailler en short ou en pantacourt. Les tongs sont interdites. Une tenue correcte reste exigée.

- **Les agents travaillant dans des bâtiments** (bureaux ou autres sites) **non climatisés et n'ayant pas un travail posté** (accueil du public, téléphonique ou physique) peuvent aménager leur temps de travail de la manière suivante :

Journée continue avec une pause de 20 minutes au bout de 6 H 00 sur le lieu de travail :

Temps de travail journalier	Heure d'embauche	Pause obligatoire sur le lieu de travail	Heure de fin de journée de travail
7 H 00	6 H 00	12 H 00 – 12 H 20	12 H 21 – 13 H 00
7 H 30	6 H 00	12 H 00 – 12 H 20	12 H 21 – 13 H 30
8 H 00	6 H 00	12 H 00 – 12 H 20	12 H 21 – 14 H 00

Cette disposition peut être appliquée dès que le plan canicule est mis en place dans la collectivité et ce jusqu'à ce que celle-ci lève le plan, après consultation des prévisions météorologique et du degré de vigilance sur le territoire.

Il suffit à l'agent de prévenir son supérieur hiérarchique, le pôle Ressources Humaines et les Vice-Présidents en charge des thématiques concernés.

Entrée en vigueur du règlement

ARTICLE 32. – Affichage

Le présent règlement établi après la consultation du CST est affiché dans les locaux de travail. Un exemplaire en est communiqué à chaque agent.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

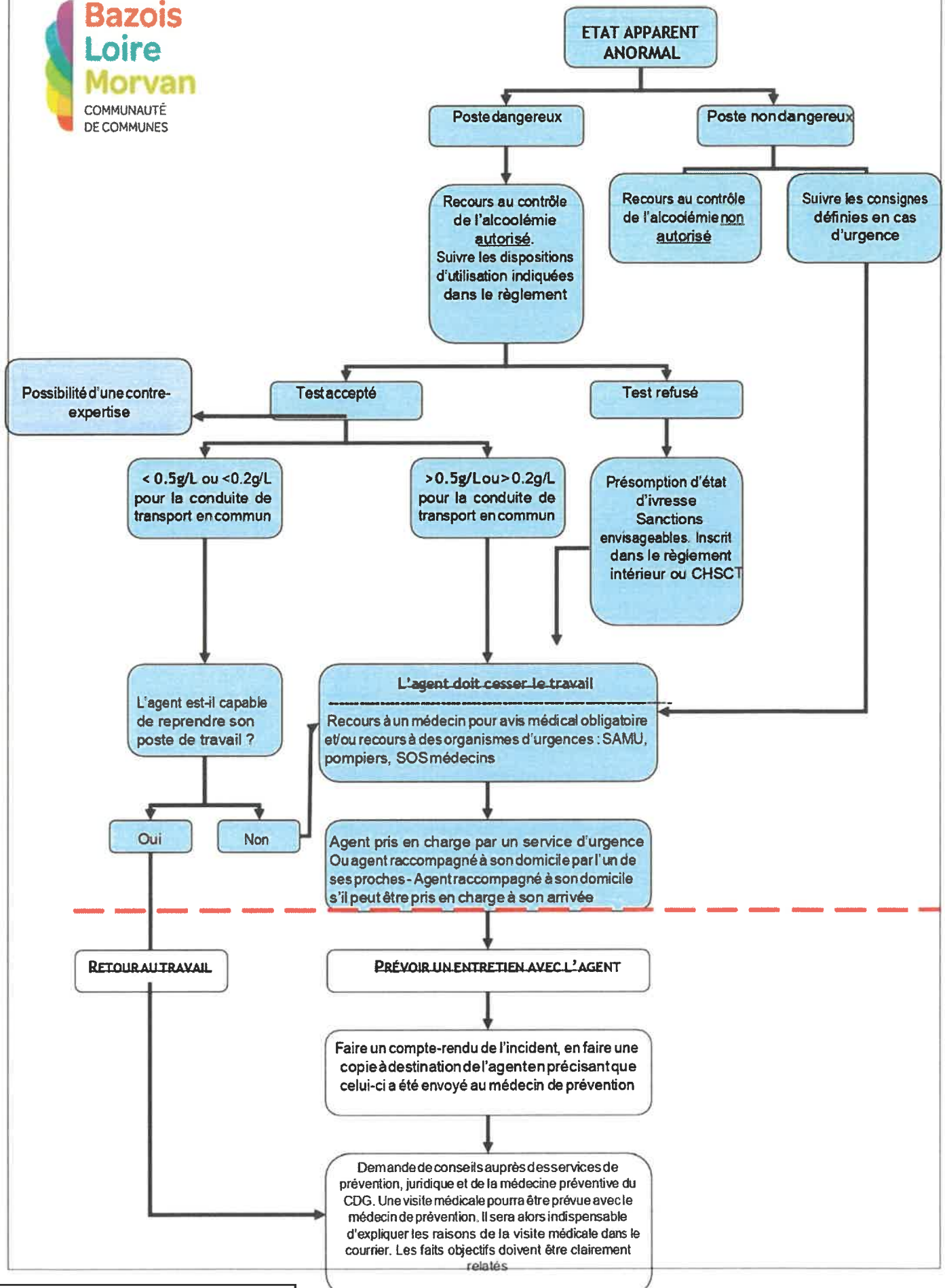
ARTICLE 33. – Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement a été examiné par le Comité Technique / Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, le 14 octobre 2019 et est entré en vigueur le 19 décembre 2019.
Il a été modifié et validé le 20 janvier 2026 par toutes les instances.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

PROCEDURE EN PRESENCE D'UN AGENT EN ETAT APPARENT ANORMAL

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Procédure en présence d'un agent en état apparent anormal

Il est nécessaire de préciser ce que la collectivité sous-entend par anormal. Il s'agit de comportements qui diffèrent de l'état de l'agent au quotidien, un changement de personnalité ou de comportement qui peut se traduire par :

- De la confusion ou syndrome confusionnel,
- Délires,
- Discours ou comportements désorganisés,
- Hallucination,
- Humeur extrême.

Cet état peut être le résultat de différentes situations : AVC, pathologie pouvant interagir sur le comportement, effets secondaires d'un traitement médicamenteux en cours, état d'ébriété, prise de substances illicites.

Il est donc important de rester prudent sur les suspicions des causes d'un agent en état apparent anormal.

En cas de suspicion d'état d'ébriété

Liste des postes pour lesquels un recours à l'éthylotest et/ou le test salivaire est envisageable :

Tous les postes de travail à tous les grades de la collectivité.

Liste des personnes autorisées à proposer un éthylotest et/ou le test salivaire :

- Le ou la Président (e),
- Les Vice-Présidents,
- Directeur (rice) Général des Services,
- Directeur (rice)s de Pôle,
- Chef (fe)s de Service,
- Chefs d'équipe
- Les élus communautaires.

Lieu (x) de mise en place des contrôles alcoolémie (avec garantie de confidentialité) :

- Tout local appartenant à la Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN pouvant se fermer et protégeant l'intégrité de l'agent.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 10
CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

SOMMAIRE

A. Définition du télétravail 106
B. Les bénéficiaires 106
C. Les modalités d'application 112
1. Le nombre de jours ouverts au télétravail 112
2. Les locaux 112
3. Le matériel 113
4. Le matériel mis à disposition par la Communauté de Communes 113
5. Les modalités de comptabilisation du temps de travail 113
D. Les modalités d'autorisation 113
1. Procédure d'autorisation du télétravail 114
2. Demande écrite de l'agent 114
3. Entretien préalable, avis du N+1 et décision de l'autorité territoriale 114
4. Durée d'autorisation 115
E. Modalités de refus 115
F. Modalités d'interruption 115
G. La formalisation du télétravail 115
1. Arrête individuel / Avenant au contrat 115
2. Les documents annexes 116
H. Durée et conditions de travail 116
I. Santé et Sécurité 116
1. Agent 116
2. Employeur 116
3. En cas d'accident 117
J. Suivi du télétravail 117
1. La protection des données 117
2. Bilan annuel 117
K. Droits du télétravailleur 117
1. La prise en charge des abonnements de transports publics 118
2. La prise en charge des déplacements professionnels (missions) 118
3. Le remboursement des frais de restauration 118
4. Les droits individuels et collectifs 118
5. La formation 118
L. Obligations du télétravailleur 118
M. Télétravail occasionnel 119

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

« 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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (art. 2).

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet (article 133)

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

A. Définition du télétravail

Le télétravail permet à un agent d'exercer ses fonctions dans des locaux autres que ceux de l'employeur :

- A son domicile,
- Dans des locaux distincts de ceux de son employeur ou de son lieu d'affectation.

Cette organisation est :

- Régulière,
- Voulue par l'employeur et l'agent,
- Basée sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

- Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail.
- Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail.
- Le télétravail ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

B. Les bénéficiaires

Tout fonctionnaire ou contractuel peut bénéficier du télétravail, s'il exerce des missions et/ou des activités compatibles avec ce dispositif. Il dispose des mêmes droits et obligations que les autres agents.

Au sein de la CCBLM, tout agent effectuant des tâches administratives et n'ayant pas un travail posté peut effectuer du télétravail. Cependant, la collectivité impose qu'un minimum d'effectifs soit quotidiennement présent pour assurer le bon fonctionnement du service, soit minimum un agent par service.

Les missions éligibles au télétravail au sein de CCBLM :

Poste de travail	Missions non éligibles	Missions éligibles	Remarques
Pole Ressources humaines			
Directeur(rice) des Ressources Humaines	Coordination de l'équipe, liaison avec les collègues, Réunions sur site, Rdv avec les élus et les agents, Recrutement, Assistance aux agents Bilan social du S2I	Rédaction des comptes rendu, préparation notes de commission, CT, CHSCT, bureau et conseil, étude de dossiers et situations individuelles, gestion administrative des carrières, dossier de subvention du S2I , Masse salariale, suivi budgétaire	Jours pouvant changer ponctuellement en fonction des besoins du service et des besoins des élus.
Assistant(e) Ressources Humaines	Liaison avec la hiérarchie et les collègues. Contact avec l'Assistant	Préparation et saisie des paye, Elaboration des pièces justificatives, Gestion des	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

	de Prévention	carrières, des arrêts maladies, des retraites, et des visites médicales	
Secrétaire du pôle RH	Contact des agents du chantier Référent CNAS auprès de la collectivité Liaison avec la hiérarchie et les collègues	Facturation du S2I, Organisation administrative des recrutements, saisie et mise à jour de tableau de bord et des données statistiques, Gestion des congés sur Manatime, Réalisation de diaporama sur les travaux réalisés	
Chef d'équipe du S2I	Encadrement des agents Mise en chantier des agents, Formation sur les missions Gestion et suivi des chantiers Recrutement des agents Suivi, gestion et entretien du matériel Travail en réseau pour l'accompagnement socio-professionnel Liaison avec la hiérarchie	Gestion des plannings, Recensement des demandes d'intervention, Saisie des suivis de travaux pour la facturation.	
Agents du S2I	Ensemble des missions		Poste non concerné en raison du dispositif (IAE)
Pôle Finances			
Directeur(rice) Financière	Réunions sur site, rdv avec les agents, pilotage du travail du service, assistance aux agents, travail avec le VP, bureaux et Conseils notamment en période de budget	Rédaction des comptes rendu, préparation notes de commission (CLECT, budgets), bureau et conseil, étude de dossiers.	Jours pouvant changer ponctuellement en fonction des besoins du service et des élus.
Comptables	Réunion d'équipe, points avec les collègues, liaisons sur les dossiers	Préparation des mandats de paiement et titre de recettes, compta, envoi mandats	Outil informatique en réseau
Comptable et Coordonnatrice REOM	Points avec les collègues, liaisons sur les dossiers, gestion collaborative des dossiers, Traitement des réclamations, Traitement du courrier	Préparation compta, envoi mandats.	
Agents de facturation et de réclamation	Accueil des réclamations, lien avec le public, Traitement du courrier	Traitement administratif des réclamations Mise à jour du fichier Saisie et préparation de la	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

		facturation	
Pole Juridique et Marchés			
Directeur(rice) Juridique et de la Commande Publique	Points avec collègues, réunions, rencontre élus, préparation des consultations avec les services, expertises, bureau, conseil communautaire	Préparation réunions CAO, CR, notes, rédaction des marchés, rédaction des contentieux, courriers administratifs.	Adaptable en fonction des besoins
Secrétaire	Standard		
Pôle Services Techniques			
Directeur(rice) des Services Techniques	Points avec collègues, suivi agents des services, réunions de chantier, rencontre élus, expertises, commissions, bureau, conseil communautaire Dépannages ponctuels	Préparation et Compte rendus des réunions, travail sur dossier. Relecture des dossiers divers, des CR des services, etc. Points téléphoniques Levée et réponse aux mails demandes de subventions	Adaptable en fonction des besoins
Service assainissement			
Chef(fe) du service assainissement	Points avec collègues, points avec élus, gestion du service, visites/entretien des stations, réseaux et annexes, réunions de service, réunions de commission, expertises et réunions de chantiers Contrôles d'AC	Préparation réunions de commission, CR réunions de commission, préparation cahiers des charges pour les consultations, travail sur les dossiers, lectures ou relectures des dossiers rendus par les collègues, Levée et réponse aux mails demandes de subventions	
Assistant(e) du chef(fe) de service assainissement	Points avec collègues, points avec élus, gestion du service, visites/entretien des stations, réseaux et annexes, réunions de service, réunions de commission, expertises et réunions de chantiers Contrôles d'AC	Préparation réunions de commission, CR réunions de commission, préparation cahiers des charges pour les consultations, travail sur les dossiers, lectures ou relectures des dossiers rendus par les collègues, Levée et réponse aux mails demandes de subventions	
Secrétaire service assainissement	Points avec collègues, Réponses aux DT/DICT si besoin de documents papier ; secrétariat téléphonique du service	A condition d'être équipé : Levée et réponse aux mails Rédaction des CR de contrôles	
Agents d'assainissement	Points avec collègues, visites/entretien des stations, réseaux et annexes, maintenance, réunions de service, réunions de chantiers	A condition d'être équipé : Levée et réponse aux mails Travail sur les cahiers de vie et fiches procédures (à créer ou mettre à jour)	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

	Contrôles d'AC		
Service urbanisme			
Chargé de l'urbanisme	Points avec collègues, points avec élus, réunions et commissions, rendez vous	Tâches administratives Préparation réunions de commission, CR réunions de commission, préparation cahiers des charges pour les consultations, travail sur les dossiers Levée et réponse aux mails	
Secrétaire urbanisme	Point avec collègue, secrétariat notamment téléphonique du service, réunions prestataires, élus, etc.	Tâches administratives, levée de mail, préparation de comptes rendu, relecture de documents, etc.	
Service Bâtiments & Matériels			
Chef(fe) de service bâtiments et matériels	Points avec collègues, points ou commissions avec élus, Réunions de chantiers bâtiments, suivi bâtiments et matériel, visites de sites Expertises	Gestion administrative du service, Préparation réunions de commission, CR réunions de commission, demandes de subventions préparation cahiers des charges pour les consultations, travail sur les dossiers Levée et réponse aux mails	
Chargé de la maintenance des bâtiments et logistique	Intervention sur les sites, suivi des chantiers, entretien des matériels	Aucune	
Service Voirie			
Chef(fe) de service voirie	Points avec collègues, points ou commissions avec élus, Réunions de chantiers voirie et bâtiments, suivi bâtiments et matériel et visites de sites Expertises	Gestion administrative du service, Préparation réunions de commission, CR réunions de commission, demandes de subventions préparation cahiers des charges pour les consultations, travail sur les dossiers Levée et réponse aux mails	
Agent voirie	Conduite et maintenance engin	Aucune	**Quotité possible du poste télétravaillable :0%**
Service Déchets Ménagers			
Chef(fe) du service déchets ménagers	Points avec collègues, Gestion humaine du service et du planning, suivi opérationnel des	Compte rendu d'activités, de réunions de service et de commission Création du planning des	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

	déchetteries Points avec élus, commissions et réunions, visites/entretien des déchèteries Expertises et réunions de chantiers	agents, demandes de subventions Suivi des tonnages et des flux Matrice des coûts (pour partie) Prise de rendez-vous, demande de devis Préparation cahiers des charges pour les consultations, travail sur les dossiers Levée et réponse aux mails	
Chef d'équipe des déchetteries	Accueil du public, gestion des stocks, liaison avec les prestataires, suivi des petits travaux de déchetterie, contrôle de l'état des matériels et déchetterie, etc	Gestion du planning des agents, Demande de devis, d'enlèvement des bennes, prise de rendez-vous, Saisie des données de poids et volume enlevés	
Ambassadeurs de tri	Distribution de sacs, éducation au tri en face à face, ouverture et analyse de dépôts sauvages et refus de tri	Prise de rendez-vous, levée et réponse aux mails, travail sur la communication	
Gardien de déchetteries	Accueil du public, gestion des stocks, liaison avec les prestataires	Non	
Pôle Développement			
Directeur(rice) du Développement Territorial	Points avec collègues, suivi agents, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, bureau, conseil communautaire, présence sur évènements	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, réunion en distanciel	
Office de Tourisme			
Direction Office de Tourisme	Points avec collègues, suivi agents, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, Accueil du public	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, en particulier hors saison estivale Réunion en distanciel	
Direction Adjointe Office de Tourisme	Points avec collègues, suivi agents, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, accueil du public	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, en particulier hors saison estivale, hors accueil du public Réunion en distanciel	
Conseiller en séjour	Accueil du public, réunions avec collègues	Travail sur projet, hors saison estivale, hors accueil du public	
Conseiller en séjour thématisé	Accueil du public, réunions avec collègues	Travail sur projet, hors saison estivale, hors accueil	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

	Thématique itinérance sur terrain	du public Thématique numérique	
Service développement			
Agents de développement	Points avec collègues, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, accueil des porteurs de projet, présence sur évènements	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, réunion en distanciel	
Chefs de projets petites villes de demain	Relations avec les Communes support, points avec collègues, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, accueil des porteurs de projet, présence sur évènements	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, réunion en distanciel	
Conseillers numériques France Service	Toute	Aucune	
Direction Générale des services			
Directeur(rice) Générale des services	Points avec collègues, suivi agents, rencontre agents, réunions élus, partenaires, commissions, bureau, conseil communautaire	Préparation et CR des bureaux et Conseil Communautaire, travail sur dossier, notes et expertise	
Secrétaire des instances			
Secrétaire accueil et commande publique			
Secrétariat, accueil	Accueil du public, accueil téléphonique (sauf si matériel adapté), traitement du courrier, point avec la direction et les élus	Mise en forme des comptes rendus, gestion des listings, invitations	
Chargé de communication	Point avec hiérarchie, liens avec collègues,	Mise en forme des documents de communication,	
Sous l'autorité du / de la Président (e)			
Assistant(e) prévention	Participer aux visites de sites menées par les membres du Comité social territorial et assurer le suivi des actions. Effectuer les analyses suite aux déclarations d'accidents de service/travail et maladies professionnelles sur les secteurs dédiés.	Contribuer à l'élaboration du programme de prévention annuel, Participer à l'élaboration des rapports, bilans et statistiques relevant de la prévention des risques professionnels, Assurer une veille technique et réglementaire.	

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

	Participer à l'évaluation des risques professionnels, suivre et mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) en lien avec les responsables de service et proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,	Analyser les situations de travail sur le plan règlementaire (sur le plan technique, sur la conformité des machines, équipements, installations, sur le plan administratif...) et élaborer des diagnostics précis permettant de proposer les adaptations nécessaires,	

C. Les modalités d'application

1. Le nombre de jours ouverts au télétravail

Le nombre de jours ouverts au télétravail est plafonné à trois jours par semaine. La présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine.
Ces seuils peuvent s'apprécier mensuellement : ce qui équivaut à douze jours de télétravail par mois maximum et à huit jours de présence minimum sur le lieu d'affectation.

Le temps partiel ou le temps non complet diminuent le nombre de jours ouverts au télétravail de la façon suivante :

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel ou du temps non complet	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2.5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

Dérogation possible à ces seuils :

- Sur demande de l'agent dont l'état de santé de l'agent le justifie ;
- Après avis du médecin de prévention ;
- Pour une durée maximum de 6 mois, renouvelable une fois. (Exemples : femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie/longue durée, etc.)

2. Les locaux

Le télétravail peut s'exercer à domicile ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts du lieu d'affectation de l'agent. Il peut s'agir de tiers lieux publics (exemple : dans les locaux d'une autre administration) ou de tiers lieux privés (associations, lieux de coworking...). L'agent devra pouvoir exercer ses fonctions en toute sécurité.
La CCBLM ne fixe pas de liste exhaustive de lieux d'exercice hors du domicile de l'agent, laissant de vastes possibilités. Cependant, ces locaux devront être mis à disposition à titre gracieux, par conventionnement. Il est également possible d'avoir un partenariat avec un autre

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

organisme (exemple : la CCBM accueille sur un de ses sites un télétravailleur d'une autre structure en contrepartie de l'accueil d'un agent BLM dans ses locaux).

3. Le matériel

L'employeur doit fournir le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions en télétravail : logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance.

L'agent sera responsable du matériel mis à disposition par son employeur dans le cadre du télétravail et doit s'engager à une utilisation strictement professionnelle de ce dernier.

4. Le matériel mis à disposition par la Communauté de Communes

La CCBLM met à disposition de l'agent en télétravail pour l'exercice des missions :

- Ordinateur portable,
- Logiciels (accès aux logiciels métiers via la connexion au serveur),
- Outils (accès à la messagerie professionnelle, accès au standard via GS Wave),
- Maintenance de l'ordinateur et des outils informatiques de la CCBLM.

5. Les modalités de comptabilisation du temps de travail

La CCBLM n'a pour l'instant aucun système de contrôle.

D. Les modalités d'autorisation

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

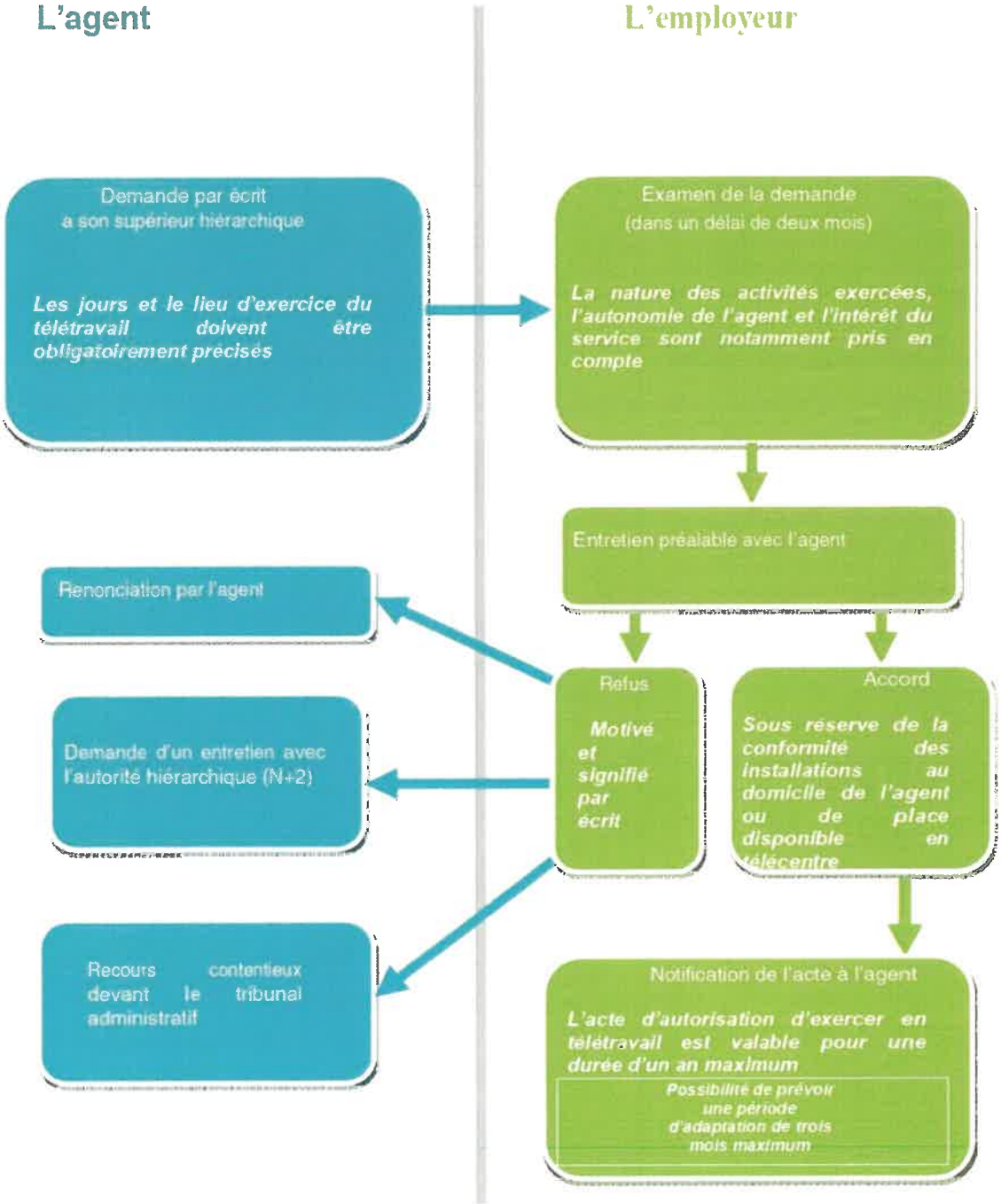
Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

1. Procédure d'autorisation du télétravail

2. Demande écrite de l'agent

La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées : jours de la semaine télétravaillés, lieu d'exercice, etc.

3. Entretien préalable, avis du N+1 et décision de l'autorité territoriale



Après entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique direct émet un avis, au regard des conditions d'éligibilité déterminées par la délibération.

L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique direct, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations techniques du domicile de l'agent ou des locaux professionnels distincts du lieu d'affectation de l'agent.

4. Durée d'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle pourra être renouvelée après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Par ailleurs, ce mode d'organisation devra également être évalué lors de l'entretien professionnel.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums durant laquelle les deux parties pourront y mettre fin par écrit et en respectant un délai de prévenance d'un mois.
En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande si son nouveau poste lui ouvre droit au télétravail.

E. Modalités de refus

Le refus opposé à une demande initiale ou à un renouvellement doit être précédé d'un entretien et motivé au regard de motifs tels que le non-respect des conditions d'éligibilité, des conditions techniques, etc.

En cas de désaccord avec ce refus, l'agent pourra saisir la Commission Administrative Paritaire pour les titulaires ou la Commission Consultative Paritaire pour les contractuels.

F. Modalités d'interruption

L'autorisation peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'administration et/ou de l'agent, par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois.
Si l'interruption est à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien et motivée.
Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

G. La formalisation du télétravail

1. Arrête individuel / Avenant au contrat

Il convient de matérialiser cette autorisation par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de droit public) dans lequel seront fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent :

- Les missions exercées dans le cadre du télétravail ;
- Le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail ;
- La date de prise d'effet et la durée d'autorisation ;
- La période d'adaptation, le cas échéant ;
- Les nombres de jours sur site et les nombres de jours en télétravail ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de son employeur et peut être contacté.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Le télétravail ne prendra effet qu'à compter de la date d'effet mentionnée dans l'arrêté individuel ou l'avenant du contrat de travail.

2. Les documents annexes

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice du télétravail, il sera remis à l'agent :

- L'inventaire des équipements mis à disposition ainsi que les conditions d'installation et de restitution ;
- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps.

H. Durée et conditions de travail

L'agent est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail.
L'agent doit être joignable selon les mêmes modalités que s'il travaillait dans les locaux de son administration. Les horaires seront consignés dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail.
Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille dans l'administration, en avertir sa hiérarchie.
Le contrôle de la durée du travail doit intervenir dans le respect de la vie privée.
Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'administration.

I. Santé et Sécurité

1. Agent

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

L'agent est tenu :

- De respecter les règles de santé et de sécurité au travail déterminées par son employeur ;
- D'attester de la conformité des installations électriques et de disposer d'un environnement de travail adapté.

2. Employeur

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. La règlementation prévoit la possibilité pour les institutions compétentes (C.S.T) de se déplacer 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.
L'accès au domicile du télétravailleur est soumis à l'accord écrit de l'intéressé.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Par ailleurs, l'employeur doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. Le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie et ses collègues.

3. En cas d'accident

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.
Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail prévus par l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.
Le télétravailleur dispose, au même titre qu'un autre agent, d'une présomption légale d'imputabilité au service pour les accidents survenus dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Toutefois cette présomption tombe si l'autorité administrative parvient à démontrer l'existence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière permettant de détacher l'accident du service.

L'agent en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Au titre de la médecine préventive, il peut dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du CHSCT.

J. Suivi du télétravail

1. La protection des données

L'administration doit prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures s'imposant pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins personnelles.
L'employeur doit donc informer le télétravailleur des dispositions légales et des règles relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité.
Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

2. Bilan annuel

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention prises dans le cadre spécifique du télétravail est présenté annuellement devant le CST compétent ainsi que le bilan annuel général.
Un bilan annuel général devra également être présenté au Comité Technique.

K. Droits du télétravailleur

Le télétravailleur dispose des mêmes droits qu'un agent exerçant ses fonctions dans les locaux de son employeur.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

1. La prise en charge des abonnements de transports publics

L'article 1er du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit la prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos. Cette règlementation s'applique, dans les mêmes conditions, aux agents en télétravail. Le montant du remboursement des frais de déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail est fonction de leur temps de travail global, qui correspond non seulement aux jours de travail sur site mais également aux jours de télétravail. Autrement dit, le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés.

2. La prise en charge des déplacements professionnels (missions)

Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service hors de leurs résidences administrative et familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

3. Le remboursement des frais de restauration

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours où ils sont en télétravail sont donc à leur charge.
Le conventionnement et la participation de l'employeur aux repas servis dans les restaurants administratifs et inter-administratifs ne concernent que les jours de travail sur site.

4. Les droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes avantages sociaux, notamment sur l'attribution des titres-restaurant, et y compris pour du télétravail à domicile.
Le télétravailleur bénéficie d'une égalité de traitement avec les autres agents (même déroulement de carrière, de participation, d'éligibilité, de formation, de protection sociale, de charge de travail), mais dans des conditions de travail différentes.

5. La formation

Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration.

L. Obligations du télétravailleur

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes devoirs et obligations qui incombent à tout agent public (devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique, durée de temps de travail…). Le non-respect de ces obligations est susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

Le télétravailleur doit respecter les dispositions légales et règlementaires en matière de temps de travail, et notamment :

- Une durée quotidienne de travail de dix heures maximums ;

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

- Un travail en dehors de la période comprise entre 22 heures et 5heures (travail de nuit);
- Une amplitude maximale de la journée de travail de12 heures maximum ;
- Un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- Un temps de pause de 20 minutes après 6 heures de travail effectif consécutives.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement (charte informatique, règlement intérieur, etc.). Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

M. Télétravail occasionnel

Un agent peut se voir accorder des journées ou demi-journées de télétravail de manière occasionnelle pour une situation particulière : logique géographique, conditions climatiques exceptionnelles, formation à distance, infection par un virus ou contagion asymptomatique, dossier de fond avec échéance, grossesse, présence indispensable auprès d'enfant malade en cas d'impossibilité de garde par l'autre parent (alternative à l'ASA enfant malade à charge), autres cas particuliers, etc...

Ces situations particulières sont limitées à 10 jours annuels, sauf pour les formations à distance qui n'entrent pas dans le décompte.

La demande de télétravail occasionnel est à déposer en amont sur Manatime dans le compteur dédié.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Annexe 11 : Demande de gratification d'un stagiaire non rémunéré

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

27 rue du Dr Dubois
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

DEMANDE DE GRATIFICATION D'UN STAGIAIRE NON REMUNERE

Préambule

Le règlement intérieur de la CCBLM précise en son chapitre 10 portant sur l'accueil des stagiaires que « les stagiaires non rémunérés peuvent être gratifiés, sur demande motivée avec valorisation du travail effectué du maitre de stage, de bons d'achat dans les commerces du territoire à hauteur maximum de 50€/ semaine soit maximum 300€ pour 6 semaines. »

STAGIAIRE

Nom – Prénom : .....

Service affecté : .....

Période de stage : .....

Activités confiées : .....

.....

.....

MAITRE DE STAGE / TUTEUR

Nom – Prénom : .....

Grade : .....

Fonctions : .....

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

GRATIFICATION DEMANDEE

Travail effectué à valoriser : .....

.....

.....

Motivations de la demande : .....

.....

.....

Montant demandé (maxi 50€/ semaine soit maximum 300€ pour 6 semaines) :

..... € par semaine soit .....€ pour le stage

Fait à .....
le .....
Signature du maitre de stage / tuteur

Décision de l'autorité territoriale :

□ Accord

□ Refus (*à motiver*) :

.....

Fait à Moulins-Engilbert,
le .....
Le Président,
M. Serge CAILLOT

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Bazois Loire Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

27 rue du Dr Dubois
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

PROTOCOLE PORTANT SUR LES FORTES CHALEURS

En cas des fortes chaleurs et pour répondre à la réglementation suivante :

- La loi n°91-1414 du 31 décembre 1991, définit les principes fondamentaux de la protection des travailleurs,
- le décret n°2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur,
- L'article L. 4121-2 du Code du travail, sur le fondement des principes généraux de Prévention,
- L'articles R.4213-7 à 8 du Code du travail, sur les ambiances thermiques des locaux de travail,
- L'articles R.4463-1 à 8 du Code du travail, prévention des risques liés aux épisodes de chaleur intense,

La CCBLM demande aux agents de prendre les précautions suivantes :

- Limiter autant que possible le travail physique et/ou exposé et reporter à d'autres moments les taches les plus éprouvantes.
- Eviter le travail isolé et privilégier le travail en équipe pour faciliter la surveillance mutuelle des agents.
- S'hydrater en buvant de l'eau régulièrement (un verre d'eau toutes les 15 à 20 minutes).
- Utiliser un ventilateur si la température ne dépasse pas 32°C.
- Privilégier l'occupation des locaux climatisés ou tempérés.
- Penser à éliminer toute source additionnelle de chaleur (éteindre le matériel électrique non utilisé).
- Redoubler de prudence si vous avez des antécédents médicaux et si vous prenez des médicaments.
- Cesser immédiatement toute activité dès que des symptômes de malaise se font sentir et prévenir les secours (numéro d'urgence le 15, le 18 ou le 112), ainsi qu'un collègue.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 058-200067882-20260120-2026_CC_010-DE

Pour les agents travaillants à l'extérieur :

- Portez des vêtements légers, amples et de couleur claire qui permettent l'évaporation de la sueur.
- Se protéger la tête du soleil (port de casquette, ...).
- Appliquer de la crème solaire sur les parties découvertes.
- Utiliser des gants pour la manipulation de matériaux absorbant la chaleur (ex : métal, le fer, etc..).

En période de fortes chaleurs, la CCBLM met en place les dispositions suivantes :

Des ventilateurs ainsi que de l'eau sont fournis dans tous les sites. Les agents travaillant à l'extérieur ont droit à un aménagement du temps de travail sur une plage horaire de 6h00 à 14h00 en fonction de leur durée quotidienne de travail.

Ainsi, en fonction des prévisions météorologiques :

- Les agents n'étant pas obligés de travailler avec des équipements de protection individuelle (E.P.I) peuvent venir travailler en short ou en pantacourt. Les tongs sont interdites. Une tenue correcte reste exigée.

- ***Les agents travaillant dans des bâtiments*** (bureaux ou autres sites) ***non climatisés et n'ayant pas un travail posté*** (accueil du public, téléphonique ou physique) peuvent ***télétravailler ou aménager leur temps de travail*** de la manière suivante :

Journée continue avec une pause de 20 min au bout de 6h00 sur le lieu de travail (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature indiquant qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.) :

Temps de travail journalier	Heure d'embauche	Pause obligatoire sur le lieu de travail	Heure de fin de journée de travail
7h00	6h00	12h00-12h20	12h21-13h00
7h30	6h00	12h00-12h20	12h21-13h30
8h00	6h00	12h00-12h20	12h21-14h00

Pour le télétravail, le téléphone peut être géré à distance.

Les deux dispositifs « aménagement du temps de travail » et « télétravail » ne se cumulent pas sur une seule journée ; soit l'agent fait ses horaires habituels en télétravail, soit il vient sur site aux horaires aménagés (6 h à 13h ou 14h en fonction du temps de travail journalier).
Par conséquent, le télétravail de 6 heures à 13h ou 14h (télétravail + aménagement horaires) est interdit.

A contrario, sur plusieurs jours, les agents peuvent alterner entre le télétravail et l'aménagement d'horaires (exemple ; mardi télétravail, mercredi travail sur site avec aménagement d'horaires) en fonction des besoins de service.

Ces dispositions sont appliquées sur une période définie.

Pour l'organisation, il suffit de prévenir le supérieur hiérarchique, le pôle ressources humaines et les Vice-présidents en charge des thématiques.