

DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Nombre de
Conseillers :

En
exercice 67

Présents 53

Votants 64

Dont 11 procurations

L'an deux mille vingt trois le : Jeudi 13 Avril à 18 H 30
le Conseil Communautaire dûment convoqué,
s'est réuni en session ordinaire à la Salle des Fêtes de Luzy
sous la Présidence de M. Serge CAILLOT, Président.

Date de convocation : 6 Avril 2023

Etaient présents :

- Achun : Denis LARUE
- Alluy : /
- Aunay en Bazois : William BARDOT Supplée
Patrick CHAUSSAT
- Avrée : Georges CHATEAU
- Biches : Xavier BUISSON
- Brinay : Pierre TISSIER-MARLOT
- Cercy-la-Tour : Sébastien DESCREAUX,
Alain REININGER, Jean-Michel AGEZ,
Monique BERNARD, Marie-Laure
PARMENTIER, Michel MULOT.
- Charrin : Serge CAILLOT
- Châtillon-en-Bazois : Christine MASCARELLO,
Jean-Christophe SAVE
- Chiddes : Bernadette MADINSKI
- Chougny : Thierry LAPORTE
- Dun sur Grandry : /
- Fléty : Romain COUGNY
- Fours : David BONGARD
Frédéric LEMOINE
- Isenay : Pascal PETIT
- La Nocle-Maulaix : Pascal PERRIN
- Lanty : Annick BERTRAND
- Larochemillay : Nathalie MICHON
- Limanton : Dominique FOUSSE
- Luzy : Jocelyne GUERIN, Gilles GONIN,
Florence CHANDIOUX,
Thierry DESCOURS

OBJET :

PERSONNEL :

MODIFICATION DU

REGLEMENT

INTERIEUR



Certifié exécutoire

Reçu en préfecture
ou en Sous-Préfecture
le : 03/05/2023

Publié ou notifié
le : 03/05/2023

Envoyé en préfecture le 03/05/2023

Reçu en préfecture le 03/05/2023

Publié le

ID : 058-200067882-20230413-2023_CC_077-DE



.../...

- **Maux** : Paul DUSSAULE
- **Millay** : Christian POUCHELET
- **Montambert** : Marie-Christine ROY
- **Montapas** : Jean-Pierre FREGUIN
- **Montaron** : /
- **Mont et Marré** : Sylvain BONNODOT
- **Montigny sur Canne** : Antoine-Audoine MAGGIAR

- **Moulins-Engilbert** : Serge DUCREUZOT, Marie-Claire RANVIER,
Jean-Paul LAMBOURG, Elisabeth JOSSE

- **Ougny** : Michel DURAND
- **Poil** : Christian COURAULT
- **Préporché** : René DUVERNOY
- **Rémilly** : /
- **Saint Gratien Savigny** : Jean-Paul REVERDIAU
- **Saint Hilaire Fontaine** : /

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

- **Saint-Seine** : Serge SAUVAGET
- **Savigny Poil Fol** : Bernard LEBLANC
- **Semelay** : Guy LAFFAYE
- **Sermages** : Dominique STRIESKA
- **Tamnay en Bazois** : Christian SIMONET
- **Tazilly** : Pascal GUERIN
- **Ternant** : Olivier FOREST
- **Thaix** : /
- **Tintury** : /
- **Vandenesse** : Patrick CHARON
- **Villapourçon** : Patrick LORGÉ

Procurations de :

- 1 – Mme Christiane MAURY- JOSSERAND à M. Thierry LAPORTE
- 2 – Mme Pascale CHAMARD à M. Jean-Pierre FREGUIN
- 3 - M. Michel MARIE à Mme Christine MASCARELLO
- 4 – M. Alban BEAUZON à M. Serge DUCREUZOT
- 5 – M. Olivier FAURE à Mme Florence CHANDIOUX
- 6 – M. David JOYEUX à M. Alain REININGER
- 7 - Mme Sylvie DELAVELLE à Mme Jocelyne GUERIN
- 8 – Mme Floor NUSINK à M. Gilles GONIN
- 9 - M. Jean-Paul MARGERIN à Mme Annick BERTRAND
- 10 – M. Patrice BONNET à M. Serge CAILLOT
- 11- M. Thierry BEUGNON à M. Pascal PETIT

PERSONNEL : MODIFICATION

DU REGLEMENT INTERIEUR

Monsieur le Président explique que des mises à jour du règlement intérieur sont nécessaires suite à des changements législatifs, de nouveaux dispositifs votés en conseil communautaire et un nouveau fonctionnement pour la journée de la solidarité.

La journée de la solidarité

Il est proposé de fixer l'organisation pour la journée de la solidarité de la manière suivante :

A compter du 1^{er} 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.*

Congé paternité :

Par ailleurs, la partie sur le « congé paternité » indique :

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

La durée est au maximum de 11 jours, et portée à 18 jours en cas de naissance multiples. Le congé se cumule avec le congé de naissance de trois jours de façon consécutive ou non ».

La réglementation ayant changé, il est proposé de le modifier de la manière suivante :

« 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. »»

6.3- Le compte épargne temps commun :

Le dispositif ayant été mis en place par délibération du conseil communautaire du 15 décembre 2022, il convient de le faire apparaître dans le règlement intérieur :

« 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 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 pôle 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 prétendre dépendent de la 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 connaît 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 vide».

.../...

Envoyé en préfecture le 03/05/2023

Reçu en préfecture le 03/05/2023

Publié le

ID : 058-200067882-20230413-2023_CC_077-DE



Après avoir délibéré, le conseil communautaire, à l'unanimité, approuve la modification du règlement intérieur tel que joint à la présente délibération.

**Pour copie certifiée conforme,
Fait à Moulins-Engilbert,
Le 13 Avril 2023**

**Le Président,
Serge CAILLOT.**

**Le Secrétaire de Séance,
Gilles GONIN.**



Envoyé en préfecture le 03/05/2023

Reçu en préfecture le 03/05/2023

Publié le

ID : 058-200067882-20230413-2023_CC_077-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Communauté de Communes
Bazois Loire Morvan**

Le 23/10/2019
Entrée en vigueur le 23/10/2019
Mise à jour le 13/04/2023

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 communautaire figure en annexe du présent règlement au même titre que l'organigramme de la collectivité.

SOMMAIRE

I.	Dispositions relatives à l'organisation du travail	
A.	Le temps de travail dans la collectivité	
	La durée annuelle de travail	Page 5 à 6
	La durée hebdomadaire de travail	Page 6
	L'aménagement et la durée du temps de travail (ARTT)	Page 6 à 8
	Les horaires de travail et les retards	Page 9
	Les temps de repas et pauses	Page 9
	Les temps de trajet	Page 9 à 10
	Les temps d'habillage et de douche	Page 10
B.	Les jours fériés	Page 10
C.	Le travail de nuit	Page 10
D.	Le travail du dimanche	Page 11
E.	Les heures supplémentaires et complémentaires	Page 11 à 12
F.	Le temps partiel	Page 12 à 13
G.	Les astreintes et/ou permanences	Page 14
II.	Les congés et absences	
A.	Les congés annuels	Page 15 à 17
B.	Le compte épargne-temps	Page 18 à 19
C.	Les autorisations spéciales d'absence	Page 19 à 22
D.	Les absences justifiées	Page 22
E.	Les absences non justifiées	Page 23
III.	Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	
A.	La rémunération	Page 23 à 24
B.	Le droit à congés pour raison de santé	Page 24 à 25
C.	La protection sociale complémentaire	Page 25
D.	Les prestations d'action sociale	Page 26
E.	Les frais de déplacement	Page 26 à 27
IV.	Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules	
A.	Accès aux locaux	Page 27
B.	Utilisation du matériel	Page 27
C.	Usage du téléphone portable et d'internet	Page 27 à 28
D.	Usage des véhicules (de service et personnels)	Page 28 à 29
V.	Les droits et obligations des agents	
A.	Les droits	Page 29 à 31
B.	Les obligations	Page 31 à 32
VI.	La discipline	Page 33 à 34

VII.	La formation des agents	
A.	Le plan de formation	Page 35
B.	Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	Page 35 à 37
C.	Autres outils et dispositifs d'accompagnement	Page 38 à 39
D.	Les conditions d'exercice du droit à la formation	Page 39 à 40

VIII.	Les conditions de travail – hygiène et sécurité	Page 40
--------------	--	---------

IX.	Information du personnel	
A.	Panneau d'affichage	Page 41
B.	Réunions du personnel	Page 41
C.	Supports d'information	Page 41

X.	Entrée en vigueur et modalités de sa modification	Page 42
-----------	--	---------

ANNEXES

I.	Composition du Conseil Communautaire et du bureau	Page 43 à 49
II.	Organigramme	Page 50
III.	Règlement des astreintes	Page 51 à 56
IV.	Autorisations d'absences et de décharges d'activités de service	Page 57 à 58
V.	Charte de télétravail	Page 59 à 74
VI.	Règlement santé, hygiène et sécurité au travail	Page 75 à 93
VII.	Références juridiques	Page 94 à 99

I. Dispositions relatives à l'organisation du travail

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

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 Général des Services qui informe le comité technique (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 réglementaires 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*
32 H 00	1469h00
30 H 00	1377h00
28 H 00	1286h00
26 H 00	1194h00
23 H 00	1056h00
20 H 30	941h30
20 H 00	918h00
17 H 30	803h30
11 H 30	528h00
5 H 00	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

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 7 H 30 et 17 H 30
15/06 au 15/09	6 H 00 – 13 H 00 ou 6 H 00 – 13 H 30 ou 6 H 00 – 14 H 00 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.

La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée, à 35 h 30 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 aout 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. Seuls 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

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 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 1^{er} janvier 2022, l'ensemble des services effectue 35h30 hebdomadaires ce qui ouvre droit à 3 jours de 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 35 h30. 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.

La journée de la solidarité

A compter du 1^{er} 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 1^{er} 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 de RTT proportionnellement à leur durée.

En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT. 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 de RTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- et 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 à partir d'une semaine d'arrêt maladie.

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 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 12 H 00 et 14 H 00.

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 initiale 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 qui se situe à plus d'une heure de route de la résidence administrative.

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.

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 1^{er} 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).

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 (congé ou maladie)
 - La décision sera prise en bureau communautaire après étude par le service des finances de celui-ci.
- 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 (15^{ème} à 25^{ème} 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 1^{er} 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.

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, 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.

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.

Dans la collectivité, sont amenés à effectuer des astreintes :

- Les agents du service assainissement.

Modalités de compensation des périodes d'astreintes

Voir annexe 3 du règlement intérieur spécifique aux astreintes.

II. Les congés et absences

A. Les congés annuels

Le principe

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence, soit du 1^{er} 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 $5 \text{ jours} \times 5 = 25$ jours de congés annuels.

Exemple 2 : un agent qui travaille 4.5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à $4.5 \text{ jours} \times 5 = 22.5$ 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 $3.5 \text{ jours} \times 5 = 17.5$ 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 1^{er} 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 1^{er} 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 30/04/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^{er} 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 posteriori et reclassée en congés payés.

Le report des congés annuels

- Le principe : les congés non pris pendant la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, peuvent être reportés avec une obligation de les prendre avant le 30 avril 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 peuvent être reportées **jusqu'au 30 avril de l'année N+1** ; passé ce délai **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.

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 réglementation 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 connaît 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 responsable de pôle et/ou 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 1^{er} 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 1^{er} 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 :

Age	18 – 30 ans	30 – 45 ans	45 – 50 ans	+ de 50
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).

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 technique.

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.

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 30 avril 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 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 pôle 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 prétendre dépendent de la 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 connaît 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 vide».

D. Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, comité technique...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements 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, CT...) 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.

Type d'absence	Nombre de jours ouvrables	Modalités
<u>Mariage ou Pacs :</u>		
- De l'agent	5 jours	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative,
- D'un enfant	3 jours	
- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale qui ne peut excéder 48 heures aller et retour (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14/04/2000, réponse ministérielle n°30471 JO Sénat Q du 29/03/2001.
<u>Décès/Obsèques</u>		
- Du conjoint ou concubin ou PACSE	5 jours	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative,
- D'un enfant	5 jours	
- Des père, mère	3 jours	- Jours éventuellement non consécutifs, délai à préciser
	3 jours	

- Des beau-père, belle-mère			
- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.
<u>Maladie très grave</u>			
- Du conjoint ou concubin ou PACSE	5 jours		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative,
- D'un enfant	5 jours		
- Des père, mère	3 jours		- Jours éventuellement non consécutifs,
- Des beau-père, belle-mère	3 jours		
- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour		- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.
<u>Naissance ou adoption (de plein droit)</u>	3 jours		- Pris dans les quinze jours qui précèdent ou qui suivent l'évènement, hors samedi et dimanche, ces jours peuvent être fractionnés,
			- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
<u>Congé de paternité (de plein droit)</u>	11 jours consécutifs (18 en cas de naissance multiple)		- Y compris le samedi et le dimanche et jours fériés à prendre dans les quatre mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant,
			- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
<u>Garde d'enfant</u>			
- Soigner un enfant	Durée des obligations hebdomadaire de service + un jour	<u>Doublement possible si :</u>	
- Accompagner pour un rendez-vous chez un médecin		- L'agent assume seul la charge de l'enfant,	
- Assurer la garde si l'accueil habituel n'est pas possible (fermeture école par exemple)		- ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi,	
		- ou si le conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi d'aucune autorisation exceptionnelle d'absence pour enfant malade.	
		- 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).	
<u>Grossesse</u>		Possibilité de bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3 ^{ème} mois de grossesse.	

<u>Déménagement</u> <u>Participation aux</u> <u>organismes paritaires</u>	1 jour	Réduction quotidienne de service ne peut être ni cumulée, ni récupérée. Justification de domicile. Si l'agent est élu représentant du personnel aux instances consultatives de la fonction publique (CT, CHSCT, CAP, etc.), des autorisations d'absence pour participer aux réunions sont accordées. Si l'agent est représentant des organisations syndicales, des autorisations d'absences pour participer aux congrès syndicaux ou réunion des organismes directeurs sont accordées sous réserve des nécessités de service et dans les limites fixées par le décret.
<u>Participation aux congrès</u> <u>syndicaux</u>		Si l'agent est représentant des organisations syndicales, des autorisations d'absences pour participer aux congrès syndicaux ou réunion des organismes directeurs sont accordées sous réserve des nécessités de service et dans les limites fixées par le décret. Justificatif de présence au concours.
<u>Participation à un</u> <u>concours, examen</u> <u>professionnel</u> <u>Participation à un jury</u> <u>d'assise</u>	1 jour	Autorisation d'absence accordée si l'agent est convoqué comme jury d'assise ou cité comme témoins devant une juridiction répressive. La rémunération est maintenue.
<u>Candidature à un mandat</u> <u>politique</u>		L'agent bénéficie d'autorisations d'absences pour participer à sa campagne électorale. Elles sont fixées à : - 20 jours pour un candidat à l'Assemblée Nationale ou Sénat, - 10 jours pour un candidat au Parlement Européen, élections municipales pour les communes de plus de 3 500 habitants, départementales, régionales et assemblée de Corse. <u>Absences récupérées dans les conditions suivantes :</u> - Possibilité de les déduire, si l'agent le souhaite, des congés annuels, RTT dans la limite des droits acquis au 1 ^{er} tour du scrutin, - Récupérées en aménagement avec le temps de travail, accord entre le service et l'agent, - Elles ne peuvent pas être rémunérées.
<u>Exercice de mandats</u> <u>politiques locaux</u>		<u>Conditions d'attributions :</u> ➤ Demande formulée 24 heures à l'avance et accordée par demi-journée ou journée. Au titre d'élu local, autorisation d'absence pour participer : ➤ Aux séances plénières des conseils municipaux, départementaux ou régionaux,

- Aux réunions des commissions, instituées par délibération, dont vous êtes membres,
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels l'agent est désigné pour représenter sa collectivité.

Ces autorisations d'absence ne sont pas rémunérées.

Possibilité de bénéficier d'un crédit d'heures d'autorisation d'absence, forfaitaire et trimestriel, pour permettre à l'agent de disposer du temps nécessaire :

- A l'administration de sa collectivité,
- Et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles l'agent siège.

Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées dans le trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.

D. 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 justifiés 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.

E. 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, indemnisations 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 réglementation. 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 réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.
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 2^{ème} 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.
3. 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 bénéficie 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.

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 réglementation 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 4^{ème} 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 (congés 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 (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

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

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

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

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 1^{er} janvier 2017, pour les agents des anciennes collectivités ayant pris des dispositions en assemblée délibérante.

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 1^{er} 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).

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 ;
- 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 réglementation 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 est amené à utiliser 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.

Hébergement et nourriture

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 réglementaire 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.

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.

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.

Ils 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.

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.

Les prêts de véhicule à des personnes extérieures à la CCBLM sont autorisés uniquement dans le cadre d'activités en lien avec les compétences de la CCBLM dans le cadre d'une convention au cas par cas avec un état des lieux réalisé avant et après la remise du véhicule.

Un planning d'utilisation des véhicules devra être établi, ainsi qu'un carnet de bord qui devra être rempli par les conducteurs à chaque utilisation (kms départ – kms arrivés – heures départ – heures arrivées).

Il est strictement interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans les véhicules ainsi que de transporter des personnes extérieures à la CCBLM pour des raisons privées. Un nettoyage hebdomadaire est vivement souhaité par l'ensemble des utilisateurs à tour de rôle.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : tickets de péage, frais de parking, etc. (pour l'indemnisation des frais de déplacement, se référer au chapitre III).

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.

En cas d'infraction au code de la route, la collectivité est tenue de dénoncer l'agent qui devra s'acquitter de l'amende et devra supporter l'éventuel retrait de points.

Les agents devront prioriser l'utilisation des véhicules de service ainsi que le covoiturage. Par ailleurs, pour l'utilisation des véhicules de service, les agents effectuant la plus longue distance sont prioritaires sur les agents effectuant une distance plus courte.

Pour la partie hygiène et sécurité, se référer au chapitre VIII.

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-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 (voir tableau en annexe).

- 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 1/30^{ème} ; une demi-journée = retenue de 1/60^{ème},...). 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.

- **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.

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 Techniques (CT) et les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) qui fusionneront dans les mois à venir pour faire une seule instance 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 est instauré uniquement pour les emplois permanents.

- **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation 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 positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

- **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 (chapitre VIII).

- **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**

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.

- **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 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 réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} 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),
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4^{ème} 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),
- 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.

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 technique (qui sera transformé en 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. 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 fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

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.

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 1^{er} emploi entre cinq (durée minimum) et dix (durée maximum) jours ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} 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 :**

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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (comité social territorial).

C. Autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- Les diplômes et titres obtenus,
- Les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- Les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- Les actions de tutorat,
- Les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien d'évaluation ou de formation.

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.

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 et de déplacement 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.

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 6.

IX. 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, CT et CHSCT (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 responsable 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 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. Supports 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, l'extranet du site internet « bazoisloiremorvan.fr » servira de support d'information principal.

X. Accueil de stagiaires

Les stagiaires non rémunérés peuvent être gratifiés, sur demande motivée avec valorisation du travail effectué du maître de stage, de bons d'achat dans les commerces du territoire à hauteur maximum de 50€/ semaine soit maximum 300€ pour 6 semaines.

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 maître de stage/ tuteur du stagiaire en lien avec l' élu référent pour le bon fonctionnement du service.

X.I Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent règlement établi après consultation du comité technique 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 technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Envoyé en préfecture le 03/05/2023

Reçu en préfecture le 03/05/2023

Publié le

ID : 058-200067882-20230413-2023_CC_077-DE



Morvar

COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES

ANNEXES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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	A DESIGNER
BICHES	Monsieur Xavier BUISSON
BRINAY	Monsieur Pierre TISSIER-MARLOT
BRINAY	Monsieur Jean-François LEMAITRE
CERCY-LA-TOUR	Monsieur Sébastien DESCREAUX
CERCY-LA-TOUR	Monsieur Alain REININGER
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	A DESIGNER
LIMANTON	Madame Dominique FOUSSE
LUZY	Madame Jocelyne GUERIN
LUZY	Monsieur Gilles GONIN

LUZY	Madame Sylvie DELAVELLE
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	Monsieur Christian POUCHELET
MILLAY	Madame Danièle NIVOT
MONTAMBERT	Madame Marie-Christine ROY
MONTAMBERT	Monsieur Sébastien MATHE
MONTAPAS	Monsieur Jean-Pierre FREGUIN
MONTAPAS	Madame Ghislaine ROQUEFORT
MONTARON	A DESIGNER
MONTARON	A DESIGNER
MONT-ET-MARRE	Monsieur Sylvain BONNODOT
MONT-ET-MARRE	Monsieur Jean-Paul BONNET
MONTIGNY-SUR-CANNE	Monsieur Antoine-Audoine 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
POIL	Monsieur Christian COURAULT
POIL	Monsieur Pierre VACHER
PREPORCHE	Monsieur René DUVERNOY
PREPORCHE	Monsieur Jean-Claude MERLIN
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
TERNANT	Monsieur Alain BARBEY
THAIX	Monsieur David JOYEUX
THAIX	Monsieur Jean-Jacques PLOUVIER
TINTURY	Madame Pascale CHAMARD
TINTURY	Monsieur Gilles MARGUERIE
VANDENESSE	A DESIGNER
VANDENESSE	Monsieur Patrick CHARON
VILLAPOURCON	Monsieur Patrick LORGE
VILLAPOURCON	Monsieur Bernard DUMONT

ANNEXE 1 bis – Composition du bureau communautaire

Fonction	Thématique	Nom	Communes
Président		CAILLOT Serge	Charrin
1 ^{er} Vice-président	Finances	BONGARD David	Fours
2 ^{ème} Vice-président	Développement économique, attractivité du territoire et à l'agriculture	RANVIER Marie-Claire	Moulins-Engilbert
3 ^{ème} Vice-président	Tourisme et aux chemins de randonnées	BOURLON Didier	St Honoré les Bains
4 ^{ème} Vice-président	Déchets ménagers	MULOT Michel	Cercy la Tour
5 ^{ème} Vice-président	Voirie et à l'assainissement	TISSIER-MARLOT Pierre	Brinay
6 ^{ème} 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	BÉRTRAND Annick	Lanty
Numérique et transition écologique	MAGGIAR Antoine-Audoine	Montigny-sur-Canne
Santé	LAMBOURG Jean-Paul	Moulins-Engilbert

Autres membres du bureau : M. Serge DUCREUZOT et M. (A DESIGNER).



ANNEXE 3 - Règlement des astreintes

Objet du règlement	Page 52
Fonctionnement des astreintes	
Type d'astreintes	Page 52
Périodicité des astreintes	Page 52
Personnels concernés	Page 52 à 53
Planification des astreintes	Page 53
Moyens matériels à disposition	Page 53
Déclenchement et déroulement des interventions	
Déclenchement des interventions	Page 54
Délai d'intervention	Page 54
Déroulement des interventions	Page 54
Situation de l'agent placé en astreinte	
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent	Page 54
Protection sociale	Page 55
Obligations de l'agent d'astreinte	Page 55
Remplacement de l'agent d'astreinte	Page 55
Indemnisation des astreintes	
Indemnités d'astreinte (filière technique)	Page 55 à 56
Indemnisation des interventions	
Indemnités d'intervention (filière technique)	Page 56

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.

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

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-procédure, 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.

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.

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.

Situation de l'agent placé en astreinte

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

- La réglementation 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.).

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.

Indemnisation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire 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 €

Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu à l'octroi d'un repos compensateur.
- La réglementation 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)

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 au 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.

ANNEXE 5 – Charte de télétravail

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière 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	Page 61
B.	Les bénéficiaires	Page 61 à 68
C.	Les modalités d'application	
1.	Le nombre de jours ouverts au télétravail	Page 68
2.	Les locaux	Page 68
3.	Le matériel	Page 69
4.	Le matériel mis à disposition par la Communauté de Communes	Page 69
5.	Les modalités de comptabilisation du temps de travail	Page 69
D.	Les modalités d'autorisation	
1.	Procédure d'autorisation du télétravail	Page 70
2.	Demande écrite de l'agent	Page 70
3.	Entretien préalable, avis du N+1 et décision de l'autorité territoriale	Page 71
4.	Durée d'autorisation	Page 71
E.	Modalités de refus	Page 71
F.	Modalités d'interruption	Page 71
G.	La formalisation du télétravail	
1.	Arrêté individuel / Avenant au contrat	Page 71 à 72
2.	Les documents annexes	Page 72
H.	Durée et conditions de travail	Page 72
I.	Santé et Sécurité	
1.	Agent	Page 72
2.	Employeur	Page 72
3.	En cas d'accident	Page 73
J.	Suivi du télétravail	
1.	La protection des données	Page 73
2.	Bilan annuel	Page 73
K.	Droits du télétravailleur	
1.	La prise en charge des abonnements de transports publics	Page 73 à 74
2.	La prise en charge des déplacements professionnels (missions)	Page 74
3.	Le remboursement des frais de restauration	Page 74
4.	Les droits individuels et collectifs	Page 74
5.	La formation	Page 74
L.	Obligations du télétravailleur	Page 74

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			
Responsable de pôle	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 administratives 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. Quotité possible du poste télétravaillable : 40%

Poste de travail	Missions non éligibles	Missions éligibles	Remarques
Agent d'Accueil du site du Bazois et Secrétaire du S2I et pôle RH	Accueil téléphonique et physique, Contact des agents du chantier Réfèrent 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	L'accueil téléphonique doit être assuré, ce qui suppose une coordination entre agents chargés de cette tâche Quotité possible du poste télétravaillable : 30%
Assistant Ressources Humaines	Liaison avec la hiérarchie et les collègues, Contact avec l'Assistant de Prévention	Préparation et saisie des payes, Elaboration des pièces justificatives, Gestion des carrières, des arrêts maladies, des retraites, et des visites médicales	Quotité possible du poste télétravaillable : 80%
Responsable technique 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,	Quotité possible du poste télétravaillable : 5%
Agents du S2I	Ensemble des missions		Poste non concerné en raison du dispositif (IAE) Quotité du poste télétravaillable : 0%

Poste de travail	Missions éligibles	non éligibles	Missions éligibles	Remarques
Pôle Finances				
Responsable de pôle	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, budget), Quotité :	Jours pouvant changer ponctuellement en fonction des besoins du service et des élus.
Agents comptables	Points avec les collègues, liaisons sur les dossiers		Préparation compta, envoi mandats	Outil informatique en réseau
Pôle Juridique et marchés				
Responsable pôle	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
Pôle services techniques				
Responsable de pôle	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
Secrétariat pôle services techniques	Point avec hiérarchie et les collègues, liens avec collègues,		Mise en forme des interventions diverses (téléphone, courriels etc...) Analyse de devis, préparations de tableaux de suivi	

Poste de travail	Missions éligibles	non	Missions éligibles	Remarques
Service assainissement				
Responsable 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	Adaptable en fonction des besoins
Agents du service d'assainissement	Points avec collègues, visites/entretien des stations, réseaux et annexes, maintenance, réunions de service, réunions de chantiers Contrôles d'AC		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)	
Secrétaire service assainissement	Points avec collègues, Réponses aux DT/DICT si besoin de documents papier		A condition d'être équipé : Levée et réponse aux mails Rédaction des CR de contrôles	
Chargé de l'urbanisme (VTA)	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	

Poste de travail	Missions éligibles	non	Missions éligibles	Remarques
Service Voirie et bâtiments				
Responsable service voirie et matériels	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	
Chargé de la maintenance des bâtiments et logistique	Intervention sur les sites, suivi des chantiers, entretien des matériels		Levée et réponse aux mails, rédaction des CR de ses tâches hebdomadaires, prise de rendez-vous par téléphone	
Agent voirie	Conduite et maintenance engin		Non, sauf tâches particulières : type demandes de devis (ponctuelles)	
Service Déchets Ménagers				
Responsable technique déchets ménagers	Points avec collègues, Gestion humaine du service et du planning, suivi opérationnel des déchetteries. Points avec élus, commissions et réunions, visites/entretien des déchetteries Expertises et réunions de chantiers		Compte rendu d'activités, de réunions de service et de commission Création du planning des 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	

Poste de travail	Missions éligibles	non	Missions éligibles	Remarques
Responsable administrative déchets ménagers	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 facturation	
Agent responsable des déchetteries	Accueil du public, gestion des stocks, liaison avec les prestataires		Gestion du planning des agents Demande de devis, d'enlèvement des bennes, prise de rendez-vous	
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 déchetterie	Accueil du public, gestion des stocks, liaison avec les prestataires		Non	
Pôle Développement				
Responsable de pôle	Points avec collègues, suivi agents, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, bureau, conseil communautaire, présence sur événements		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 Thématique itinérance sur terrain	Travail sur projet, hors saison estivale, hors accueil du public Thématique numérique	
Service développement			
Agent de développement	Points avec collègues, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, accueil des porteurs de projet, présence sur événements	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, réunion en distanciel	
Chefs de projet petite ville de demain	Relations avec les Communes support, points avec collègues, réunions de service, rencontre élus, partenaires, commissions, accueil des porteurs de projet, présence sur événements	Préparation des réunions, compte rendus, travail sur dossier, réunion en distanciel	
Pôle Direction Générale des services			
Direction 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	
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	

Poste de travail	Missions éligibles	non	Missions éligibles	Remarques
Communication	Point hiérarchie, liens avec collègues,	avec	Mise en forme des documents de communication,	

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 organisme (exemple : la CCBLM 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 :

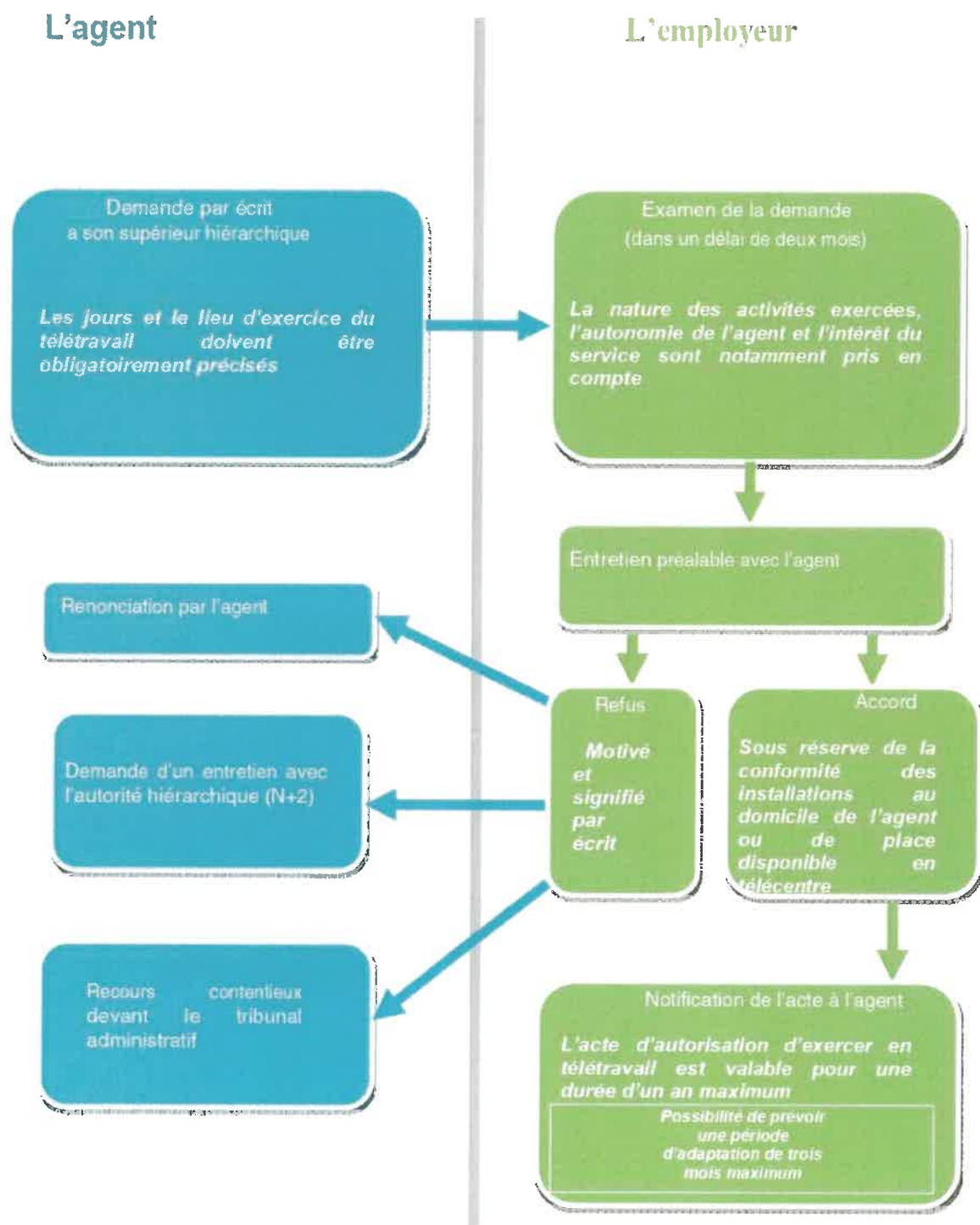
- Ordinateur portable,
- Logiciels (accès aux logiciels métiers via la connexion au serveur),
- Outils (accès à la messagerie professionnelle, accès au standard via GS Wave),
- Maintenance de l'ordinateur et des outils informatiques de la CCBLM.

5. Les modalités de comptabilisation du temps de travail

La CCBLM peut effectuer le contrôle de manière informatisé via une fonctionnalité sur Manatime (badgeuse virtuelle géolocalisée),

D. Les modalités d'autorisation

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 par exemple.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum 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. Arrêté 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.

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 avvertir 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 réglementation prévoit la possibilité pour les institutions compétentes (C.H.S.C.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.

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 CHSCT compétent.

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.

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 réglementation 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 réglementaires en matière de temps de travail, et notamment :

- Une durée quotidienne de travail de dix heures maximum ;
- Un travail en dehors de la période comprise entre 22 heures et 5 heures (travail de nuit) ;
- Une amplitude maximale de la journée de travail de 12 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.

ANNEXE 6 – REGLEMENT PORTANT SUR LA SANTE, L'HYGIENE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

Chapitre I Règles générales de sante, d'hygiène et de sécurité au travail	Page 79 à 83
Chapitre II Droits des agents	Page 84 à 85
Chapitre III Sanctions – procédures disciplinaires – garanties des agents	Page 86 à 87
Chapitre IV Accident de travail	Page 88
Chapitre V Conditions particulières d'exercice : dispositif forte chaleur / plan canicule	Page 89 à 90
Entrée en vigueur du règlement	Page 91
Procédure en présence d'un agent en état apparent anormal	Page 92 à 93

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 modifiée 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 4^{ème} 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 du Comité Technique (CT) et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) (Fusion prochaine des deux instances pour devenir un Comité Social Territorial – loi du 7 août 2019 en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail)

Ces deux instances sont des espaces de dialogue-social : elles sont composées 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.

Compétences générales du CT / CHSCT :

Le Comité Technique (CT) a une compétence générale pour toutes les questions liées aux conditions d'emplois du personnel dans la collectivité. Son avis est notamment requis en ce qui concerne les grandes orientations en matière de santé, de sécurité au travail en lien avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Le CHSCT est l'organe spécialisé chargé d'apporter son concours au CT qui peut le saisir pour toutes questions liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Il est mis en place dès lors que le seuil des 50 agents est atteint.

La Communauté de Communes BAZOIS LOIRE MORVAN comptait 66 agents au 1^{er} janvier 2019, elle dispose donc d'un CT et d'un CHSCT propre, qui laisseront place prochainement à une seule et unique instance le comité social territorial, conformément à la loi du 07 août 2019 sur la transformation de la fonction publique.

Interaction CT et CHSCT :

Le Comité Technique est informé de l'activité générale du CHSCT. Ils peuvent se saisir mutuellement de questions concernant les domaines de l'hygiène, de la sécurité du travail ou des conditions de travail.

Le Comité Technique reçoit une communication du rapport annuel faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT) et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par CHSCT.

Compétences du CHSCT :

Le CHSCT est compétent en matière d'hygiène et de sécurité, mais **également sur les problématiques liées aux conditions de travail** :

- 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 co-activité 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 des CHSCT :

Le CHSCT 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.

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 CHSCT 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 REGLES GENERALES DE SANTE, D'HYGIENE ET DE SECURITE 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 entraîner 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, 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 CT / CHSCT 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.

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 – Equipements 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 responsable de service/pole 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 :

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 le CT / CHSCT (futur 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 réglementation (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 devapoter (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. Pendant les heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.
Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ivresse.
L'introduction, la distribution et la consommation de substances illicites sur les lieux de travail est également interdite.

ARTICLE 14 – Utilisation de l'alcootest

En présence d'une personne en état apparent d'ébriété, 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.

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 CT / CHSCT 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 effectué par des personnes désignées à cet effet ou un dépistage biologique.

La liste des personnes désignées pour procéder à l'alcootest est annexée au présent règlement.

L'agent affecté à un poste dangereux qui se voit proposer un alcootest 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, 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.

CHAPITRE II DROITS DES AGENTS

ARTICLE 16 – 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 17 – 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.

ARTICLE 18 – 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 19 – 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 profits 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.

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 – PROCEDURES DISCIPLINAIRES – GARANTIES DES AGENTS

ARTICLE 20 – Infraction au règlement

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 21 – Echelle des sanctions des fonctionnaires

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 22 – Echelle des sanctions des agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires relatives aux agents non titulaires sont :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
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 23 – Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à le/la Président (e).

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} 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 24 – 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 25 – 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 26 – Information au pôle Ressources Humaines

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 PARTICULIERES 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 26 - 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 27 – 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 28 – 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.

- 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 travaillant 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 29 – 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.

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

ARTICLE 30 – Affichage

Le présent règlement établi après la consultation du CT / CHSCT est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent.

ARTICLE 31 – 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.

Il entre en vigueur le 19 décembre 2019.

PROCEDURE EN PRESENCE D'UN AGENT EN ETAT APPARENT ANORMAL

Envoyé en préfecture le 03/05/2023

Reçu en préfecture le 03/05/2023

Publié le

ID : 058-200067882-20230413-2023_CC_077-DE



ETAT APPARENT ANORMAL

Poste dangereux

Poste non dangereux

Recours au contrôle de l'alcoolémie autorisé.
Suivre les dispositions d'utilisation indiquées dans le règlement

Recours au contrôle de l'alcoolémie non autorisé

Suivre les consignes définies en cas d'urgence

Possibilité d'une contre-expertise

Test accepté

Test refusé

< 0.5g/L ou <0.2g/L pour la conduite de transport en commun

> 0.5g/L ou >0.2g/L pour la conduite de transport en commun

Présomption d'état d'ivresse
Sanctions envisageables. Inscrit dans le règlement intérieur ou CHSCT

L'agent est-il capable de reprendre son poste de travail ?

Oui

Non

L'agent doit cesser le travail

Recours à un médecin pour avis médical obligatoire et/ou recours à des organismes d'urgences : SAMU, pompiers, SOS médecins

Agent pris en charge par un service d'urgence
Ou agent raccompagné à son domicile par l'un de ses proches - Agent raccompagné à son domicile s'il peut être pris en charge à son arrivée

RETOUR AU TRAVAIL

PRÉVOIR UN ENTRETIEN AVEC L'AGENT

Faire un compte-rendu de l'incident, en faire une copie à destination de l'agent en précisant que celui-ci a été envoyé au médecin de prévention

Demande de conseils auprès des services de prévention, juridique et de la médecine préventive du CDG. Une visite médicale pourra être prévue avec le médecin de prévention. Il sera alors indispensable d'expliquer les raisons de la visite médicale dans le courrier. Les faits objectifs doivent être clairement relatés

PROCEDURE EN PRESENCE D'UN AGENT EN ETAT 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 est envisageable :

Tous les postes de travail à tous les grades de la collectivité.

Liste des personnes autorisées à proposer un éthylotest :

- Le ou la Président (e),
- Les Vice-Présidents,
- Directeur (rice) Général des Services,
- Responsables de Pôle,
- Responsables de Service,
- Responsables techniques,
- 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.

ANNEXE 7 – REFERENCES JURIDIQUES

A.	Dispositions relatives à l'organisation du travail	Page 95
B.	Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	Page 95 à 97
C.	Les congés et absences	Page 97
D.	Droits et obligations des agents	Page 97
E.	La discipline	Page 97
F.	La formation des agents	Page 98
	La notion de nécessité de service	Page 98 à 99

Références juridiques : législatives, règlementaires et jurisprudentielles (consultables sur le site du CDG40 ou sur Légifrance)

A. Dispositions relatives à l'organisation du travail

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale, article 7-1 (durée du travail)
- 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 (durée de travail)
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (durée du travail)
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (1) (journée de solidarité)
- Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique (journée de solidarité)
- Loi n°47-773 du 30 avril 1947 modifiée par la loi n°48-746 du 29 avril 1948 relative à la journée du 1^{er} mai (J. O. des 1^{er} mai 1947 et 30 avril 1948) (jours fériés)
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires)
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (temps partiel)
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux (astreintes et permanences)
- Décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions et des permanences de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ainsi que l'arrêté ministériel du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de compensation des permanences et l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions (astreintes et permanences)
- Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (astreintes)

B. Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires (Traitement de base ; SFT ; régime indemnitaire)

- Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires et agents publics (traitement de base ; SFT)
- Article 27 de la loi n°91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales (bonification indiciaire)
- Décret n°93-863 du 18 juin 1993, relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale (bonification indiciaire)
- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (bonification indiciaire)
- Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (bonification indiciaire)
- Décret n°2015-1386 du 30 octobre 2015 relatif à la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville à la suite de la création des quartiers prioritaires de la politique de la ville (bonification indiciaire)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, articles 88 et 111 (régime indemnitaire)
- Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (régime indemnitaire)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale – art 57 (congrés pour des raisons de santé)
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (congrés pour des raisons de santé)
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet (congrés pour des raisons de santé des fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général)
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (congrés pour des raisons de santé des agents contractuels)
- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002 (congré de paternité)
- Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents (protection sociale complémentaire)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 (prestations d'action sociale)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88-1 (prestations d'action sociale)

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements du personnel des collectivités locales (frais de déplacement)
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'Etat (frais de déplacement)
- Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (frais de déplacement)

C. Les congés et absences

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (congés annuels)
- Arrêt de la Cour de justice de l'union européenne, 20 janvier 2009, affaires C350/06 (report des congés annuels pour raisons de santé)
- Circulaires ministérielles du 22 mars 2011 et du 8 juillet 2011 relatives à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 (compte épargne-temps)
- Arrêté ministériel du 28 août 2009 fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés (compte épargne-temps)
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 59 (autorisations d'absence)
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (autorisations d'absence)

D. Droits et obligations des agents

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

E. La discipline

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale articles 89 à 91
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels

F. La formation des agents

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service. De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, comité technique ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.