



Règlement intérieur

*de la Communauté de Communes du
Bazadais*

et

*du Centre Intercommunal d'Action
Sociale du Bazadais*

Table des matières

Préambule	4
<hr/>	
1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Affichage	4
4. Entrée en vigueur du règlement intérieur	4
Le organisation générale du travail	5
<hr/>	
5. Hiérarchie et exécution du travail	5
6. Horaires de travail	5
a) Respect des horaires de travail	5
b) Journée de solidarité	6
c) Temps de changement de tenue et temps de douche	6
d) Heures supplémentaires	6
7. Lieux de travail	7
8. Télétravail	7
9. Absences	7
10. Sortie pendant les heures de travail	8
11. Autorisations spéciales d'absence	8
12. Formation professionnelle	8
13. Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail 8	
a) Congés annuels	8
b) Journées de récupération du temps de travail	9
c) Journées du « Président »	10
Le comportement professionnel	10
<hr/>	
14. Obligations et déontologie	10
15. Courtoisie et tenue vestimentaire	11
16. Interdiction des discriminations	11
17. Harcèlement sexuel et moral	12
18. Usage privatif des locaux et du matériel	12
19. Circulation des personnes dans les locaux	13
20. Sanctions disciplinaires	13

Règles relatives à la santé et la sécurité au travail..... 15

21. Respect des règles de santé et de sécurité	15
22. Visite médicale	15
23. Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques.....	15
24. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité	16
25. Conduite des véhicules et des engins de la collectivité.....	16
a) Autorisation de conduite	16
b) Usage des véhicules	17
26. Hygiène des locaux et du personnel.....	17
27. Lutte et protection contre l'incendie.....	18
28. Accidents du travail et accident de trajet.....	18
29. Droit de retrait	18
30. Substances interdites au travail	19
a) Les substances stupéfiantes	19
b) Les boissons alcoolisées	19
c) Contrôle d'alcoolémie.....	20

Règlement relatif au droit syndical..... 20

31. Information préalable à l'exercice du droit de grève.....	20
32. Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence.....	21
33. Réunions.....	21
34. Affichage.....	22
35. Distribution des documents d'origine syndicale.....	22
36. Collecte des cotisations syndicales.....	22

Annexe 1

23

Annexe 2.....

25

Annexe 3.....

30

Annexe 4.....

31

Annexe 5.....

33

Annexe 6.....

34

Annexe 7.....

35

Préambule

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

1. Objet

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

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

2. Champ d'application

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

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

3. Affichage

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

4. Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur après avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (pour la partie hygiène et sécurité uniquement).

L'organisation générale du travail

5. Hiérarchie et exécution du travail

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

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

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

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

6. Horaires de travail

a) Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui

n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

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

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

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

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps complet.

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail : les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être à la semaine, à la quinzaine, le mois, le trimestre ou l'année.

L'addition des cycles sur l'année doit aboutir au minimum à la durée de travail effectif de 1607 heures. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet.

b) Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de sept heures supplémentaires travaillées fractionnées en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires de la collectivité employés à temps complet, à temps partiel et à temps non complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la Communauté de Communes et du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Bazadais

- à 7 heures travaillées, fractionnées, sur la période allant du 1er janvier au 31 décembre

- pour les agents à temps non complet et incomplet ou à temps partiel : les heures seront proratisées par rapport à la quotité du temps de travail correspondante. Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est de 35h00 (ou par exemple : 39h00). Soit 7h00 (ou 7h40 pour 39h00) par jour du lundi au vendredi.

c) Temps de changement de tenue et temps de douche

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

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

d) Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées sur directive du responsable hiérarchique compétent. Les agents sont autorisés à accomplir des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique soit ponctuellement soit pour accomplir les missions répertoriées par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec

une procédure d'autorisation préalable ponctuelle.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

7. Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions.

Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail.

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

8. Télétravail

Le télétravail nomade à titre exceptionnel peut être organisé au sein de la collectivité pour les responsables de service : l'agent, tout en conservant un poste de travail physique dans la collectivité, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu sur le territoire ou à l'extérieur du territoire communautaire.

La mise en place du télétravail ne peut se faire qu'après accord de la direction générale et signature d'un protocole individuel de mise en place.

*Voir ANNEXE 1 : Cadre
d'organisation du télétravail*

9. Absences

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

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

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

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

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

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

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

10. Sortie pendant les heures de travail

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

11. Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

- les autorisations d'absence de droit : elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service.

- Les autorisations d'absence facultatives : elles sont jointes en annexe du présent règlement.

Voir ANNEXE 2 : Tableau des autorisations d'absence

12. Formation professionnelle

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

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

13. Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail

a) Congés annuels

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

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

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés.

L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

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

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

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

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Ces règles s'appliquent aux jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu

prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011)

Voir ANNEXE 3 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

b) Journées de récupération du temps de travail

Ne sont concernés que les agents bénéficiant de jours ARTT, soit les agents effectuant une moyenne annuelle d'heures hebdomadaires supérieure à 35 heures.

Les jours ARTT sont soumis à l'obligation de service fait. Les accidents de service supérieurs à 1 mois, congés de maladie, maternité ainsi que les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux n'ouvrent pas droit à l'ARTT.

Les jours ARTT peuvent être pris, à l'égal de jours de congés annuels dans le cadre d'une programmation arrêtée par l'autorité territoriale en concertation avec les agents.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, les jours ARTT peuvent être pris soit de manière isolée, par journée ou demi-journée, soit de manière groupée.

Les jours ARTT peuvent s'accoler aux autres jours de congés dans le respect des dispositions de l'article 4 du décret du 26 janvier 1984 (l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf pour le personnel bénéficiant de congés bonifiés).

Les jours ARTT sont pris dans un délai maximal d'un an, sauf dans l'hypothèse où l'agent souhaite

capitaliser ses jours ARTT restants sur son Compte Epargne Temps.

c) Journées du « Président »

Deux jours de congés supplémentaires, dits « Journée du président » sont accordées à chaque agent permanent.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à ces congés au prorata de la durée des services accomplis.

Ces jours sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service.

Le comportement professionnel

14. Obligations et déontologie

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

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

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

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

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

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches

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

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

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

supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

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

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à

l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

15. Courtoisie et tenue vestimentaire

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

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

16. Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur

appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

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

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article,

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

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

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

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

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

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

17. Harcèlement sexuel et moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel

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

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

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

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

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

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

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

18. Usage privatif des locaux et du matériel

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

De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Voir ANNEXE 4 : Charte d'utilisation d'Internet

19. Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

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

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

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

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

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

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

20. Sanctions disciplinaires

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

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

1er groupe :

- L'avertissement,

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

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

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

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

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

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

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

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

L'agent peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

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

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Règles relatives à la santé et la sécurité au travail

21. Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

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

22. Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative

à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

23. Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation interne obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.

Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux. La mise en place de cette formation est définie en interne pour chaque service.

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

24. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

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

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

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

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

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

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

25. Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

a) Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

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

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

b) Usage des véhicules

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

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

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

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements

particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

26. Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux.

Des lieux de restauration sont à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Voir ANNEXE 5 : Liste des lieux de restauration

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

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

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

27. Lutte et protection contre l'incendie

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

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

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

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

28. Accidents du travail et accident de trajet

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

La collectivité doit avertir le CHSCT et le service de médecine professionnelle des accidents de travail.

29. Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et se retire de la situation dangereuse.

Le danger grave et imminent justifiant le droit de retrait doit également être transcrit dans le registre prévu à cet effet.

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

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

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

Voir ANNEXE 6 : Procédure droit d'alerte et de retrait

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

30. Substances interdites au travail

a) Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

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

Conducteurs de véhicules,
Opérateurs sur machines-outils,
sur outils dangereux,

Agents travaillant :

- en hauteur,
- sur la voie publique,
- avec des produits dangereux,
- avec des enfants, des personnes âgées ou handicapées.

b) Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

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

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels.

Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré. Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale.

Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

c) Contrôle d'alcoolémie

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

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique alertera l'autorité territoriale (président ou vice-président. L'autorité territoriale, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait.

Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail.

Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Voir ANNEXE 7 : Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal

Règlement relatif au droit syndical

31. Information préalable à l'exercice du droit de grève

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

Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure

de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

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

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La

négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

32. Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence,

appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

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

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte-tenu des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de

prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

33. Réunions

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

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

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

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

34. Affichage

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

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

35. Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

36. Collecte des cotisations syndicales

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

Annexe 1

Cadre d'organisation du télétravail au sein de la collectivité

Définition du 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.

Modalités d'organisation

Le télétravail peut être effectué par les responsables de service, qu'ils soient fonctionnaires ou agents publics contractuels.

La mise en place du télétravail ne peut se faire qu'après accord de la direction générale et signature d'un protocole individuel de mise en place.

Principes généraux

Le télétravail est :

- **volontaire** pour l'agent et la direction générale des services : l'un ou l'autre peut accepter ou refuser la demande,
- **réversible** : à tout moment l'agent ou la direction générale de services peuvent mettre un terme au télétravail par simple courrier,

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits et devoirs que les autres agents de la collectivité.

Les dispositions prévues dans le règlement intérieur de la collectivité s'appliquent aux agents exerçant leur fonction dans le cadre du télétravail.

Lieu et temps de travail

Le télétravail est organisé :

- au domicile de l'agent
- éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation de l'agent .

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail au sens du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé.

Quotité et forme du télétravail

Le **télétravail nomade à titre exceptionnel** peut être organisé au sein de la collectivité pour les responsables de service : l'agent, tout en conservant un poste de travail physique dans la collectivité, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu sur le territoire ou à l'extérieur du territoire communautaire.

Respect de la vie privée

Compte-tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et le vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, l'agent travaillant à son domicile assurera les mêmes horaires que ceux sur son poste de travail dans la collectivité. Durant son temps de travail, il reste joignable par courriel et/ou téléphone portable professionnel s'il en est équipé.

Aménagement des locaux et équipements nécessaires au télétravail

S'il travaille à domicile, l'agent doit prévoir un espace respectant les règles de sécurité électrique et ergonomique de son poste de travail.

En aucune façon, la collectivité ne pourra être sollicitée pour prendre en charge financièrement des dépenses liées à l'aménagement et à la mise en conformité des locaux du domicile.

L'agent travaillera avec le matériel professionnel mis à sa disposition : ordinateur portable, fournitures de bureau. Un téléphone portable pourra être mis à disposition en fonction des missions effectuées par l'agent.

A titre exceptionnel, l'agent pourra utiliser son ordinateur ou téléphone personnel. Il devra s'assurer d'appliquer les règles garantissant la protection et la confidentialité des données professionnelles.

Prise en charge financière

Les fournitures de bureau sont mises à disposition par la collectivité.

Evaluation du fonctionnement du télétravail

Un bilan annuel du dispositif de télétravail est présenté au comité d'hygiène et sécurité et au comité technique.

Il comporte, outre l'examen du fonctionnement, une information sur les protocoles individuels qui ont été signés et ceux auxquels il a été mis fin au cours de l'année écoulée.

L'agent pourra chaque année au cours de l'entretien annuel d'évaluation faire le point avec son supérieur hiérarchique sur ses conditions de télétravail, afin de permettre de corriger les éventuels dysfonctionnement ou d'améliorer le fonctionnement du dispositif.

Annexe 2

Tableau des autorisations d'absence

AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR	OBSERVATIONS
MARIAGE – PACS <ul style="list-style-type: none"> - de l'agent - d'un fils, d'une fille de l'agent 	8 jours ouvrables 5 jours ouvrables	Extrait acte d'état civil	Journées non fractionnables, comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris)
<ul style="list-style-type: none"> - d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint - du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint 	1 jour ouvrable	Idem	Le jour de l'évènement
NAISSANCE <ul style="list-style-type: none"> - d'un fils ou d'une fille de l'agent 	3 jours ouvrables	Extrait d'acte de naissance	Dans les 15 jours qui suivent l'évènement
ADOPTION	3 jours ouvrables	Photocopie de la décision de placement	Dans les 15 jours qui précèdent ou suivent l'évènement
DECES <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint de l'agent - du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint - d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint - du gendre ou de la belle-fille de l'agent, d'une nièce, d'un neveu 	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Extrait acte d'état civil	Journées non fractionnables, comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris)
<ul style="list-style-type: none"> - des grands parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint (en cas de remariage de l'un des parents), d'un petit-fils, d'une petite-fille - d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur - d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint 	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Extrait acte d'état civil	
MALADIE TRES GRAVE <ul style="list-style-type: none"> - du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint, d'un enfant - du beau-père, belle-mère - des autres ascendants : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Certificat médical	Journées fractionnables ou non Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NOTA :

- Les autorisations d'absence prévues du fait du conjoint sont étendues en cas de concubinage ou de PACS sous réserve que celui-ci ait été déclaré au service du personnel ;
- Si l'évènement se produit hors de la résidence de l'agent, un délai de route peut être accordé en fonction de la distance et du moyen de transport utilisé, selon l'appréciation des nécessités par l'administration.

AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR	OBSERVATIONS
GARDE ENFANT MALADE	Durée des obligations légales hebdomadaires de service + 1 jour (cumulable avec le congé paternité) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982	Autorisation accordée sous réserves des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)
RENTREE SCOLAIRE	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Circulaire de la Fonction Publique	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
CONCOURS OU EXAMENS	Le(s) jour(s) des épreuves	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Autorisation susceptible d'être accordée
DEMEMAGEMENT (du fonctionnaire)	1 jour		Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
MEDAILLE D'HONNEUR - Régionale, Départementale et Communale - Argent (20 ans de service) - Vermeil (30 ans de service) - Or (38 ans de service)	1 jour à prendre dans l'année		Autorisation susceptible d'être accordée
DEPART RETRAITE (du fonctionnaire)	A la discrétion de l'autorité territoriale		Autorisation susceptible d'être accordée
GROSSESSE - AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service

EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR	OBSERVATIONS
SEANCES PREPARATOIRES A L'ACCOUCHEMENT	Durée des séances	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES			
EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES	Durée de l'examen	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Autorisation accordée de droit
ALLAITEMENT	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
REPRESENTANT DES PARENTS D'ELEVES - au conseil d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges - commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
JURES D'ASSISES	Durée de la session	Code de procédure pénale art.266-288 Réponse ministérielle n°1303 J.O.S.(Q) du 13.11.1997	Obligation légale Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
ASSESEUR DELEGUE DE LISTE (élections prud'hommes)	Jour du scrutin	Circulaire NOR/INT/B/9200308 C du 17 novembre 1992	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
ELECTEUR, ASSESSEUR, DELEGUE (élections aux organismes de sécurité sociale)	Jour du scrutin	Circulaire F.P. n°1530 du 23 septembre 1983	
MEMBRES DES COMMISSIONS D'AGREMENT POUR ADOPTION	Durée de la réunion	Loi n°84-53 du 6 janvier 1984 art.59-4	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR	OBSERVATIONS
<p>MANDAT ELECTIF</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (1) (soit 1607 heures)</p>	<p>Code général des collectivités territoriales : Art. L2123-1 à L2123-3 Art. L5215-16, L5216-4 et L5331-3 R 2123-2, 2123-5 R 2123-6 R5211-3</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur, par « écrit », de la date de la durée de l'absence envisagée.</p> <p>Les pertes de revenus subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC.</p>
<p>Crédit d'heures accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p>- <u>Maires</u> villes d'au moins 10 000 hbts communes de moins de 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>Code général des collectivités territoriales : Art. L2123-1 à L2123-3 Art. L5215-16, L5216-4 et L5331-3 R 2123-2, 2123-5 R 2123-6 R5211-3</p>	<p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p>
<p>-<u>Adjoint</u>s communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts villes de moins de 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h / trimestre</p>		
<p>-<u>Conseillers municipaux</u> Villes d'au moins 100 000 hbts Villes de 30 000 à 99 999 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts</p>	<p>52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre</p>		

Villes de 3 500 à 9 999 hbts			
-Présidents, Vice-présidents, membre de l'un des EPCI suivants : Syndicats de communes Syndicats mixtes Syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.		
Communautés de communes Communautés urbaines Communautés d'agglomération Communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.		
MANDAT SYNDICAL - congrès nationaux	10 jours par an	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Art. 59-2 Décret n°85-397 du 3 avril 1985	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis.
-congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours		
-réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
REPRESENTANTS AUX CAP ET ORGANISMES STATUTAIRES (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus le temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Art. 59-4	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
FORMATION PROFESSIONNELLE	Durée du stage de la formation	Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service
EXAMENS MEDICAUX COMPLEMENTAIRES	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Décret n°85-603 du 10 juin 1985 Art. 23	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

Annexe 3

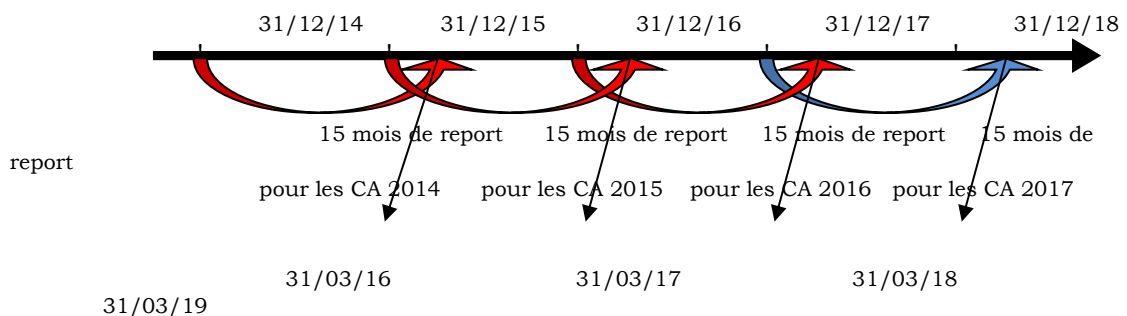
Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

Avis du conseil d'état du 26 avril 2017 n°406009

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

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

Schématiquement :



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

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

Annexe 4

Charte d'utilisation des moyens informatiques

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de la Communauté de Communes du Bazadais.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.

Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler à la collectivité toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de la collectivité.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.

Le poste de travail

La collectivité met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

- Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord de la collectivité.

Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation **ponctuelle** et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

Messagerie électronique

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail de l'agent ni la sécurité du réseau informatique de la collectivité.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

La collectivité s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'agent.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par la collectivité :

- Indiquez un objet clair
- Obligez-vous à une rigueur formelle dans la rédaction du message
- Evitez les tournures de phrase issues du langage parlé
- Signez votre message (nom, prénom, fonction, coordonnées) afin d'être identifié rapidement

Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur. Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

Responsabilités et sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre en cas de non-respect des règles énoncées par la charte
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi

Annexe 5

Liste des lieux de restauration

Plusieurs lieux sont à disposition des agents pour déjeuner le midi :

- Siège de la Cdc à Bazas,
- Annexe administrative à Grignols
- Résidence Autonomie à Bazas
- Maison de l'Enfance à Captieux
- Locaux des services techniques.

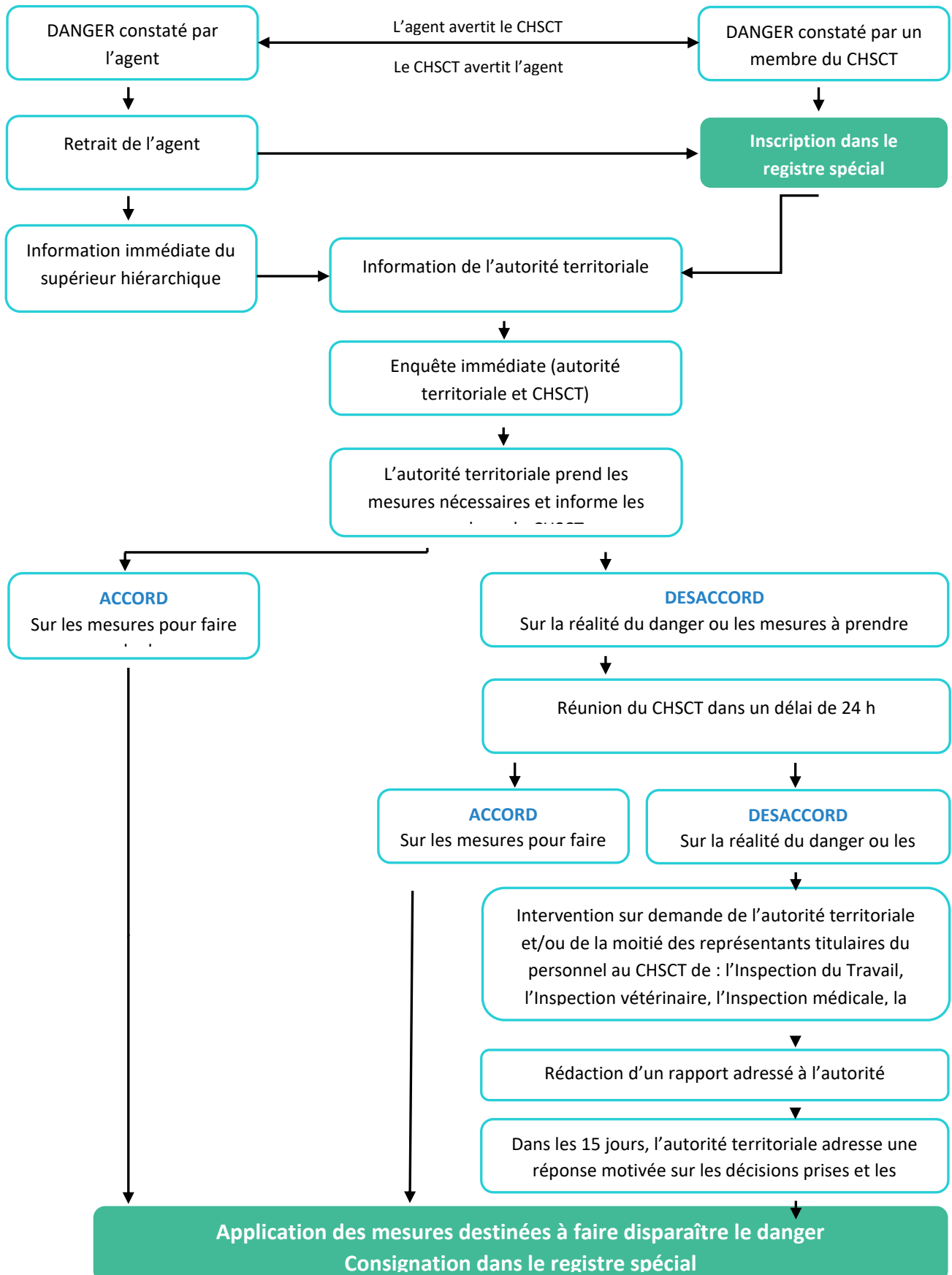
Ces locaux sont équipés de :

- Table,
- Chaises,
- Réfrigérateur,
- Four micro-onde,
- D'un point d'eau,
- De sanitaires.

Pour l'utilisation des ces lieux, les agents doivent se rapprocher de leur responsable de service pour l'organisation pratique (horaires, clefs...).

Annexe 6

Procédure de droit d'alerte et de retrait



Annexe 7

Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal

