

Communauté
de CommunesHaut Limousin
en MarcheEXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES DU HAUT LIMOUSIN EN MARCHE

SÉANCE DU 24 JUIN 2024

2024_091

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES DE LA CCHLEM

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre avril à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté de Communes du Haut Limousin en Marche, dûment convoqué, s'est réuni à l'Espace du Rocher à Magnac-Laval (87190), sous la présidence de Monsieur PERRIN, Président.

Date de convocation du Conseil de Communauté : 17 juin 2024.

Nombre de conseillers		BACHELLERIE Pierre, BAMBAGINI Martine, BARRET-BONNIN Marie-Catherine, BARRIERE Jean-Paul, BERGER Odile, BREGEAUD Laurent, BOULLE Jean-Claude, BOUX Michel, COINDEAU Yvette, COMBECAU Pascal, COURTIoux Vincent, DAMAR Vincent, DAVID Daniel, DE LA SALLE Jacques, DELPEUCH Dominique, DESBORDES Marie-Hélène, DRIEUX Sophie, ESCLAMADON Jean-Marie, FIOUX Alain, FILLOUX Virginie, GAINAND Jean-Pierre, GORIN Claudine, GUIBERT Philippe, GUILLOT Olivier, IMBERT Ginette, JACQUIER Christian, JOUANNY Alain, LACHAISE Joël, MAITRE Daniel, MARCOUX-LESTIEUX Patricia, MARTIN Francis, MOREAU Pierre-Charles, NAVARRE Michel, NIVARD Fabrice, NOUGIER Serge, OVAN Nicolas, PERRIN Jean-François, PEYRONNET Claude, PIVETEAU Michel, REYNAUD Gilles, ROCH Jean-Marie, ROUET Jean-Louis, SAILLARD Madeleine, SCHIRA Bruno, SINGEOT Anne-Marie.
En exercice	62	
Titulaires Présents	45	
Suppléants Présents	5	
Pouvoirs titulaires	7	
Votants	57	

PRÉSENTS Suppléants : AUGRIT Corinne, DACKOW Jean-Michel, HÉRAULT André, NOEL Marie-Thérèse, PRÉVÔT Alain.

POUVOIRS hors suppléant :

- AUBRUN Lynda qui donne pouvoir à FILLOUX Virginie
- GUIBERT Xavier qui donne pouvoir à BAMBAGINI Martine
- GUILLON Jean-Claude qui donne pouvoir à OVAN Nicolas
- LAVERGNE Michel qui donne pouvoir à ROCH Jean-Marie
- LAVERGNE Viviane qui donne pouvoir à PEYRONNET Claude
- MARTIN Bernard qui donne pouvoir à JACQUIER Christian
- MAURY Alice qui donne pouvoir à SINGEOT Anne-Marie

Excusés : BREGEON Pascal, GENTY Guillaume, LAURENT-DUSSY Claudine, LONDEIX Colette, THEVENOT Pierrette.

Assistaient également à la séance, des délégués suppléants.

Madame FILLLOUX Virginie est élue secrétaire de séance.

Monsieur le Président s'exprime en ces termes :

Le règlement intérieur des services de la CCHLeM a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'EPCI, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie réglementaire issue du code du travail applicable aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la CCHLeM,
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- de rappeler les droits et obligations des agents.

Il est issu de différents règlements mis en place à la CCHLeM depuis la fusion au 1^{er} janvier 2017 :

- le protocole d'accord sur le temps de travail (2018),
- le règlement de l'annualisation au sein des services de la CCHLeM (2021),
- la délibération du 8-11-2021 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel au sein des services de la CCHLeM,
- la charte de télétravail des agents de la CCHLeM (2022).

Le règlement s'appliquera à tous les personnels employés par la CCHLeM, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concernera l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) sera chargée de veiller à son application.

Les différents points abordés dans le règlement intérieur sont les suivants :

- 1 – Temps de travail
- 2 – Télétravail
- 3 – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules
- 4 – Droits, obligations et déontologie des agents publics
- 5 – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie à la CCHLeM dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent devra contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du règlement sera notifié à chaque agent de la CCHLeM. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 4 juin 2024 ;

Considérant la nécessité d'adopter un règlement intérieur pour les services de la CCHLeM,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Sur la base du document joint en annexe de la présente délibération, d'approuver le règlement le règlement intérieur des services de la CCHLeM est approuvé à compter du 1^{er} juillet 2024.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Président à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Adoptée à l'unanimité

Le Président,

Signé électroniquement par : Le

Président

Date de signature : 12/07/2024

Qualité : Signature des ACTES par le

Président

Jean-François PERRIN

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois

Envoyé en préfecture le 12/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le 12 JUIL. 2024

ID : 087-200071942-20240624-2024_091-DE

de Communes



Haut Limousin
en Marche

REGLEMENT INTERIEUR

DES SERVICES

DE LA CCHLM

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'EPCI, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie réglementaire issue du code du travail applicable aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la CCHLeM,
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- de rappeler les droits et obligations des agents.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la CCHLeM, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie à la CCHLeM dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la CCHLeM. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

SLOW

Préambule	2
1 LE TEMPS DE TRAVAIL	7
1.1 DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL :	7
1.1.1 Définition du temps de travail effectif :	7
1.1.2 Durée du travail effectif :	7
1.1.3 Les garanties minimales :	8
1.1.4 Les périodes assimilées au temps de travail effectif :	8
1.1.5 Les périodes exclues du temps de travail effectif :	9
1.1.6 Les dons de jours de repos :	9
1.2 LES CYCLES DE TRAVAIL :	9
1.2.1 L'organisation en cycles de travail :	9
1.2.2 Le cycle de 35 heures :	9
1.2.3 Le cycle de 37 heures :	10
1.2.4 Le cycle de 39 heures :	10
1.2.5 L'annualisation :	11
1.2.6 Les membres de l'équipe de direction :	11
1.2.7 La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé :	11
1.2.8 Report des jours ARTT non pris :	11
1.2.9 Départ de l'agent :	12
1.2.10 Journée de solidarité :	12
1.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES :	12
1.3.1 Définition des heures supplémentaires :	12
1.3.2 Modalités de réalisation des heures supplémentaires :	12
1.3.3 Modalités de récupération des heures supplémentaires :	12
1.3.4 Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires :	13
1.3.5 Modalités de réalisation et de récupération des heures complémentaires :	13
1.4 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :	14
1.4.1 L'élaboration de plannings :	14
1.4.2 La pause méridienne :	14
1.4.3 Les horaires de départ et d'arrivée :	14
1.5 LES CONGES ANNUELS :	14
1.5.1 La détermination des droits à congés :	14
1.5.2 Les jours de fractionnement :	15
1.5.3 Les principes de pose :	15
1.5.4 Les modalités de pose des congés :	15

SLOW

1.5.5	Le report des congés :	16
1.5.6	Le report des congés des agents indisponibles :	16
1.5.7	L'indemnisation des congés non pris :	16
1.6	LE COMPTE EPARGNE TEMPS :	16
1.6.1	Ouverture du compte-épargne temps :	16
1.6.2	Alimentation du compte-épargne temps :	16
1.6.3	Utilisation du compte-épargne temps :	17
1.6.4	Situation de l'agent en congés au titre du compte épargne temps :	17
1.6.5	Transfert du compte-épargne temps :	17
1.6.6	Clôture du compte-épargne temps :	17
1.7	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE :	18
1.7.1	Les différentes autorisations spéciales d'absence :	18
1.7.2	Modalités d'octroi :	20
1.7.3	Situation de l'agent autorisé à s'absenter :	20
1.8	LES MODALITES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :	21
1.8.1	Calcul de l'annualisation :	21
1.8.2	Congé maladie :	22
1.8.3	Formation :	22
1.8.4	Organisation des services :	22
1.9	LES MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL	23
1.9.1	Le temps partiel sur autorisation :	23
1.9.2	Le temps partiel de droit :	23
1.9.3	Modalités :	23
1.10	RETARD ET ABSENCE	24
1.10.1	Retard	24
1.10.2	Absence	24
1.10.3	Départ anticipé	25
2	LE TELETRAVAIL	26
2.1	LES BENEFICIAIRES :	26
2.1.1	Les critères d'éligibilité statutaires	26
2.1.2	Les activités éligibles au télétravail	26
2.1.3	Les critères d'éligibilité liés au savoir-être	26
2.1.4	Les critères d'éligibilité technique	27
2.2	LES MODALITES DE TELETRAVAIL	27
2.2.1	Lieu de télétravail	27
2.2.2	Nombre de jours télétravaillables	27

SLOW

2.2.3	Horaires de télétravail et plages de joignabilité	28
2.2.4	Comment effectuer sa demande ?	28
2.2.5	Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?	29
2.2.6	Durée de l'autorisation, renouvellement et principe de réversibilité	29
2.3	SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	30
2.3.1	Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique	30
2.3.2	Organisation et suivi du télétravail	30
2.3.3	Maintien des droits et obligations	31
2.3.4	Accident de service	31
2.3.5	Assurances	31
3	UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES	32
3.1	LES LOCAUX :	32
3.2	L'USAGE DU MATERIEL :	32
3.3	L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION :	33
3.3.1	Messagerie	33
3.3.2	Internet	33
3.3.3	Téléphone	33
3.4	L'UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE	34
3.4.1	Frais de déplacement dans le cadre d'une mission :	34
3.4.2	Frais d'hébergement et frais supplémentaires de repas :	35
3.4.3	Frais de transport :	35
4	LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS	37
4.1	DROITS DES AGENTS	37
4.1.1	Liberté d'opinion et non-discrimination :	37
4.1.2	Droit de grève :	37
4.1.3	Droit syndical :	37
4.1.4	Droit à la formation :	38
4.1.5	Droit à la protection fonctionnelle :	38
4.1.6	Droit à la protection du lanceur d'alerte :	38
4.1.7	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent :	39
4.1.8	Droit au conseil déontologique :	39
4.1.9	Droit à la rémunération après service fait :	39
4.1.10	Droit à la participation :	39
4.2	OBLIGATIONS DES AGENTS	39
4.2.1	Devoir de réserve, discrétion professionnelle et secret professionnel :	39

4.2.2	Obligation de service :	40
4.2.3	Devoir d'obéissance hiérarchique :	40
4.2.4	Devoir d'information du public :	40
4.2.5	Obligations morales :	40
4.2.6	Devoir de neutralité et d'égalité de traitement des usagers :	40
4.2.7	Prévention des conflits d'intérêts :	40
4.3	DISCIPLINE	41
4.3.1	Sanctions disciplinaires :	41
4.3.2	Droit à la défense :	42
5	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	43
5.1	PRESCRIPTIONS GENERALES	43
5.1.1	Organisation de la prévention :	43
5.1.2	Organisation des secours :	44
5.1.3	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins :	45
5.1.4	Les règles relatives à l'utilisation du matériel :	45
5.1.5	Les équipements de travail et moyens de protection :	45
5.1.6	Droit d'alerte et droit de retrait en cas de détection de dangers graves et imminents : 46	
5.1.7	Gestion d'un accident de travail, accident de service et accident de trajet :	46
5.1.8	Les règles relatives à l'hygiène :	46
5.1.9	Droit à la déconnexion :	47
5.2	SURVEILLANCE MEDICALE	48
5.2.1	Visites médicales	48
5.2.2	Vaccination	49
5.3	CONDUITES ADDICTIVES	49
5.3.1	Tabac et cigarette électronique	49
5.3.2	Boisson alcoolisée	49
5.3.3	Consommation de substances stupéfiantes.....	49
5.4	LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL 50	
5.4.1	Le harcèlement sexuel.....	50
5.4.2	Le harcèlement moral	50
6	MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR	51

1 LE TEMPS DE TRAVAIL

Textes de référence de la communauté de communes :

- Délibération du conseil communautaire du 19-03-2018 approuvant le protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail au sein des services de la CCHLeM,
- Délibérations du conseil communautaire du 25-09-2018 et du 18-12-2023 modifiant le protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail.
- Délibération du conseil communautaire du 08-11-2021 prévoyant les modalités d'exercice du temps partiel à la CCHLeM.

1.1 DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL :

1.1.1 Définition du temps de travail effectif :

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

1.1.2 Durée du travail effectif :

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés : 365 j/an - 104 j de repos hebdomadaires (soit 52 week end) - 25 j de congés annuels - 8 jours fériés en moyenne par an	228 jours
X	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1 596 h, arrondis à 1 600h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1 607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

1.1.3 Les garanties minimales :

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos :

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum- journalier	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales du travail que dans les cas suivants :

- ⇒ lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- ⇒ lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.

1.1.4 Les périodes assimilées au temps de travail effectif :

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions,
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- les autorisations spéciales d'absence,
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

SLOW

1.1.5 Les périodes exclues du temps de travail effectif :

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail,
- les temps de pause méridienne.

1.1.6 Les dons de jours de repos :

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la CCHLeM qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015- 580 du 28 mai 2015.

1.2 LES CYCLES DE TRAVAIL :

1.2.1 L'organisation en cycles de travail :

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

A l'exception des membres de l'équipe de direction et des agents relevant d'activités imposant l'annualisation, les agents devront, avec l'accord de leur chef de service, opter pour un cycle de travail de 35, 37 ou de 39 h. Ils devront dans le même temps choisir la modalité de récupération.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail ainsi que les modalités de récupération seront alors valables jusqu'à la demande de changement, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils ne pourront être pris par l'agent que lorsqu'ils auront été acquis.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

1.2.2 Le cycle de 35 heures :

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.



1.2.3 Le cycle de 37 heures :

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer **37 heures par semaine** (pour un temps complet). Il bénéficiera d'un **crédit de 12 jours d'ARTT**.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Le cycle de 37 heures :

Durée hebdomadaire du cycle de 37 h		Nbre de jours d'ARTT acquis	Modalité de récupération au choix de l'agent avant le 15 décembre de l'année n-1, à poser quand les droits à RTT sont acquis
Agent à temps complet	37 h 00	12 j	1 journée par mois ou 2 demi-journées par mois ou 12 jours cumulés
Agent à temps partiel à 90 %	33 h 20	11 j	1 journée par mois (sauf 1 mois dans l'année) ou 2 demi-journées par mois (sauf 1 mois dans l'année) ou 11 jours cumulés
Agent à temps partiel à 80 %	29 h 35	10 j	1 journée par mois (sauf 2 mois dans l'année) ou 2 demi-journées par mois (sauf 2 mois dans l'année) ou 10 jours cumulés
Agent à temps partiel à 50 %	18 h 30	6 j	1 journée tous les 2 mois ou 1 demi-journée par mois ou 6 jours cumulés

1.2.4 Le cycle de 39 heures :

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer **39 heures par semaine** (pour un temps complet). Il bénéficiera d'un **crédit de 23 jours d'ARTT**.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Le cycle de 39 heures :

Durée hebdomadaire du cycle de 39h		Nbre de jours d'ARTT	Modalité de récupération au choix de l'agent avant le 15 décembre de l'année n-1, à poser quand les droits à RTT sont acquis
Agent à temps complet	39 h 00	23 j	1 journée tous les 15 jours (à hauteur de 23j par an) ou 4 demi-journées par mois (à hauteur de 46 demi-journées par an) ou 1 journée par mois + 11 jours cumulés
Agent à temps partiel à 90 %	35 h 05	21 j	1 journée tous les 15 jours (à hauteur de 21j par an) ou 4 demi-journées par mois (à hauteur de 42 demi-journées par an) ou 1 journée par mois + 9 jours cumulés
Agent à temps partiel à 80 %	31 h 10	18.5 j	1 journée tous les 15 jours + ½ j (à hauteur de 18.5j par an) ou 3 demi-journées par mois (à hauteur de 37 demi-journées par an) ou 1 journée par mois + 6.5 jours cumulés
Agent à temps partiel à 50 %	19 h 30	11.5 j	1 journée par mois sur 11 mois + ½ journée ou 2 demi-journées par mois (à hauteur de 23 demi-journées par an) ou 1 journée par mois sur 11 mois + ½ journée

1.2.5 L'annualisation :

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet ou à temps partiel) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître impérativement :

- ⇒ les samedis et les dimanches,
- ⇒ les jours fériés,
- ⇒ les jours effectivement travaillés par l'agent,
- ⇒ les périodes de congés annuels,
- ⇒ les jours de fractionnement.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail.

1.2.6 Les membres de l'équipe de direction :

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours d'ARTT par an.

1.2.7 La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé :

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile
(228 jours travaillés + nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

1.2.8 Report des jours ARTT non pris :

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés l'année suivante.

Les jours restants (sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent) qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Une tolérance est acceptée pour la 1^{ère} semaine de janvier.

Les jours ARTT acquis mais non pris au 31 décembre pour raison de santé pourront être versés sur le compte épargne temps ou posés jusqu'au 28 février de l'année suivante dans le respect des nécessités de service.

1.2.9 Départ de l'agent :

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

1.2.10 Journée de solidarité :

La journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre de cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

1.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES :

1.3.1 Définition des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Exemple :

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37ème heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Le principe sera le même pour les cycles de travail de 35h et 39h.

1.3.2 Modalités de réalisation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 15 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

1.3.3 Modalités de récupération des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération. L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire adhoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures.

Cependant, il sera possible pour les heures supplémentaires générées au cours d'une journée de les récupérer, sur simple accord du chef de service, les jours suivants (dans un délai d'une semaine) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de 1h30 par jour. L'agent devra tout de même remplir un formulaire de demande qui sera validé par le chef de service.

Exemple :

Pour un agent placé sur un cycle hebdomadaire de 37 heures générant 1h30 supplémentaires un lundi soir dans le cadre d'une réunion définie par son chef de service, ces heures pourront être récupérées le mardi, mercredi, jeudi et/ou vendredi dans la limite de 1h30 par jour. Si, pour des raisons de nécessités de service, l'agent ne peut récupérer qu'une heure le jeudi matin, la demi-heure supplémentaire non récupérée avant la fin de la semaine sera versée sur le compte individuel de l'agent tenu par le service des ressources humaines.

Elle ne pourra alors être récupérée que lorsque l'agent totalisera sur ce compte un nombre d'heures supplémentaires correspondant à une demi-journée de travail.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues.

1.3.4 Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires :

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le week-end). La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

1.3.5 Modalités de réalisation et de récupération des heures complémentaires :

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quelque soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

SLOW

1.4 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

1.4.1 L'élaboration de plannings :

Les directeurs et chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail choisis par l'agent.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les plannings seront transmis pour vérification des droits au service des ressources humaines avant le 15 décembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT (et à récupération pour les agents annualisés).

1.4.2 La pause méridienne :

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h45 à 14h. Cette plage horaire pourra être adaptée en fonction des nécessités de service.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à $\frac{3}{4}$ d'heure minimum, mais, pour raisons de convenances personnelles ou par nécessité de service, elle pourra être portée à 2h au maximum.

1.4.3 Les horaires de départ et d'arrivée :

Les agents auront l'obligation, en fonction du choix de leur cycle de travail, de programmer (sur un document ad hoc) en concertation avec leur responsable, sur la semaine leurs horaires quotidiens d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- Horaires d'arrivée : à partir de 7h45 jusqu'à 9h,
- Pause méridienne : de 11h45 à 14h,
- Horaires de départ : à partir de 17h et jusqu'à 18h (du lundi au jeudi) et à partir de 16h et jusqu'à 18h (le vendredi).

Ces horaires pourront évoluer si l'agent en fait la demande et en fonction des nécessités de service en décembre N-1 pour l'année à venir.

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient,
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service,
- à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même ou à défaut le lendemain.

1.5 LES CONGES ANNUELS :

1.5.1 La détermination des droits à congés :

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine

- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

1.5.2 Les jours de fractionnement :

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (non inclus les reliquats de congés de l'année précédente) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre

- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (non inclus les reliquats de congés de l'année précédente) en dehors de la période considérée.

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

1.5.3 Les principes de pose :

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine). Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (c'est-à-dire week end inclus).

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

1.5.4 Les modalités de pose des congés :

Le calendrier des congés est accordé par le chef de service sous réserve des nécessités de service et après consultation des différents agents du service.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés avec les jours ARTT) d'une durée supérieure à 4 jours sera établi par chaque agent au plus tard le 15 décembre de l'année N pour l'année N + 1 (en même temps que le choix du cycle de travail et des horaires).

Les congés d'une durée inférieure ou égale à 4 jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 8 jours.

Les congés devront être sollicités par l'agent en utilisant le logiciel de gestion des absences Tangara ou par l'intermédiaire d'un formulaire adhoc.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

SLOW

1.5.5 Le report des congés :

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 28 février de l'année suivante. Ce reliquat de congés n'entrera pas dans le calcul de l'attribution des jours de fractionnement.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

1.5.6 Le report des congés des agents indisponibles :

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité, dans le respect de la réglementation en vigueur.

1.5.7 L'indemnisation des congés non pris :

Les agents titulaires, stagiaires et en CDI ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

1.6 LE COMPTE EPARGNE TEMPS :

1.6.1 Ouverture du compte-épargne temps :

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet,
- d'agents non titulaires de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

1.6.2 Alimentation du compte-épargne temps :

Le compte-épargne temps pourra être alimenté, à la demande de l'agent, par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans

l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),

- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT), sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours. Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année ou, pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider leurs jours de repos (congés, jours ARTT) avant la fin de l'année, au plus tard le 28 février de l'année suivant celle au-cours de laquelle les droits à épargner ont été générés. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

1.6.3 Utilisation du compte-épargne temps :

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum de 2 mois avant la date de départ envisagée.

1.6.4 Situation de l'agent en congés au titre du compte épargne temps :

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

1.6.5 Transfert du compte-épargne temps :

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

1.6.6 Clôture du compte-épargne temps :

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non-titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

SLOW

1.7 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE :

1.7.1 Les différentes autorisations spéciales d'absence :

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément au tableau suivant :

Évènements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Mariage ou Pacs		
de l'agent	5 jours	- demande à formuler 1 mois avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative - jours à prendre au moment de l'évènement - jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant l'évènement
des enfants	3 jours	
des frères et sœurs	1 jour	
Maladie très grave		
du conjoint ou d'un enfant	5 jours	présentation d'une pièce justificative - jours ouvrables éventuellement non consécutifs
d'un parent, d'un frère ou d'une sœur	3 jours	
d'un beau-parent	1 jour	
d'un grand-parent ou d'un petit-enfant	1 jour	
Décès		
d'un enfant âgé de moins de 25 ans	14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris (le cas échéant fractionnés) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant	L'agent est le parent de l'enfant et a la charge effective et permanente de l'enfant présentation d'une pièce justificative
d'un enfant âgé de plus de 25 ans	Si l'enfant n'a pas d'enfant : 12 jours ouvrables Si l'enfant a des enfants : 14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris (le cas échéant fractionnés) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant	
du conjoint	5 jours	- jours ouvrables éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours de l'évènement
d'un parent, d'un frère ou d'une sœur	3 jours	
d'un beau-parent	3 jours	
d'un ascendant, oncle, tante, neveu, nièce, beau frère, belle sœur, ou d'un petit-enfant	1 jour	

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> - jours à prendre dans les quinze jours suivant l'événement - jours ouvrables consécutifs ou non, - présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade (circulaire du 20 juillet 1982)	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel - Nombre de jours doublé lorsque l'agent assume seul la charge d'un enfant ou que son conjoint ne peut bénéficier de ce type d'autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> - présentation d'un certificat médical et, le cas échéant, d'une attestation constatant l'impossibilité pour le conjoint de bénéficier de cette autorisation d'absence - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - autorisation accordée à l'un ou à l'autre des conjoints
Maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	<ul style="list-style-type: none"> - à partir du 3ème mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives - heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	2 heures + le temps du trajet	<ul style="list-style-type: none"> - présentation du certificat médical ou d'un justificatif - pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
Événements de la vie courante		
Don du sang	1 heure ou la demi-journée si don de plasma et de plaquettes	<ul style="list-style-type: none"> - - présentation d'une attestation
Rentrée des classes	4 heures à répartir sur la journée.	<ul style="list-style-type: none"> - - facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Déménagement	1 journée	- présentation d'une pièce justificative - jour à prendre au moment de l'événement
Concours et examen		
Concours et examen	- 5 jours de révision pour les agents ayant suivi une formation personnelle - 3 jours de révision pour les agents ayant suivi une formation via le CNFPT - 1 journée pour les épreuves écrites (ou plus si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours) + le temps de trajet nécessaire - 1 journée pour les épreuves orales (ou plus si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours) + le temps de trajet nécessaire	- jours à prendre au moment de l'événement - présentation d'une pièce justificative

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

1.7.2 Modalités d'octroi :

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s) et seront inscrites sur un document ad hoc fourni par les services des ressources humaines.

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

1.7.3 Situation de l'agent autorisé à s'absenter :

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

1.8 LES MODALITES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet aux agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Les agents de la CCHLeM placés sur un cycle de travail annualisé sont ceux des services jeunesse et tourisme.

Pour mémoire, il est prévu que les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement.

La durée de travail effective pour les agents annualisés sera donc de :
1 607 h moins 14h (correspondant à 2 jours de fractionnement) soit 1 593 h.
L'annualisation s'applique aux agents effectuant plus de 8h par semaine.

1.8.1 Calcul de l'annualisation :

Il se fait en appliquant la formule ci-dessous :

$$[(H / 1 593 h) \times 1 820 h] / 52 semaines = T$$

H → heures de travail effectif dans l'année

/ 1 593 h → heures de travail effectif par an pour un emploi à temps complet

x 1 820 h → temps de travail rémunéré annuellement pour un emploi à temps complet

/ 52 semaines → nombre de semaines dans une année.

= T → temps de travail hebdomadaire de l'emploi annualisé (incluant les congés annuels).

Exemple :

1. si un agent :

- travaille 29 heures par semaine scolaire,
- effectue en plus 20 heures de gros travaux pendant les vacances d'été
- ne travaille pas les semaines de vacances scolaires,

2. si le nombre de semaines scolaires est 36.

L'agent effectue réellement sur une année du 1er janvier au 31 décembre :

(29 heures x 36 semaines) + 20 heures de gros travaux = 1 064 heures de travail.

Pour calculer le nombre d'heures hebdomadaires de l'emploi correspondant, qui est le nombre d'heures payées par semaine :

$$[(1 064 heures / 1 593 heures) \times 1 820 heures] / 52 semaines = 23.37 heures par semaine$$

Soit 23 heures 22 minutes par semaine.

L'agent sera donc :

1. nommé sur un emploi à 23.37 heures par semaine

2. payé 23.37 / 35ème d'un temps complet toute l'année.

Pour mémoire, la journée de solidarité (destinée au financement d'actions en faveur de

l'autonomie des personnes âgées ou handicapées) est une journée de travail supplémentaire non rémunérée.

Il est donc nécessaire de calculer le nombre d'heures à travailler au titre de cette journée qui sera à rajouter au nombre d'heures de travail effectif selon la formule suivante :

$$T \times 7/35^{\text{ème}} = T$$

bis T → temps de travail hebdomadaire de l'emploi

annualisé

$\times 7/35^{\text{ème}}$ → temps de travail de la journée de solidarité pour un temps plein

= T bis → temps de travail à rajouter au temps de travail effectif annuel de l'agent

Exemple :

Pour l'agent qui a un temps de travail effectif de 1 064 h et dont le calcul de l'annualisation fait ressortir un temps de travail de 23.37 h/semaine (reprise de l'exemple ci-dessus), le calcul de la journée de solidarité sera :

$$23.37 \text{ h} \times 7/35^{\text{ème}} = 4.67 \text{ h}$$

L'agent devra donc effectuer 4.67 h par an de travail non rémunéré au titre de la journée de solidarité.

Ce temps sera donc rajouté à son temps de travail effectif annuel de 1 064 h : l'agent devra donc effectuer sur l'année 1 064 h + 4.67 h = 1 068.67 h.

1.8.2 Congé maladie :

Si un agent dont le cycle de travail est annualisé est placé en congés de maladie, 3 situations peuvent se présenter :

- 1 – maladie sur 1 journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées,
- 2 – maladie sur 1 journée non travaillée (récupération) : aucune incidence,
- 3 – maladie sur 1 journée de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Le planning prévisionnel annuel et le suivi des jours de congés posés prennent donc tout leur sens.

1.8.3 Formation :

Le temps de travail effectif comptabilisé est défini dans le règlement de formation.

1.8.4 Organisation des services :

Chaque service devra au moins chaque trimestre faire un état des heures effectivement réalisées par l'agent afin de limiter au maximum en fin d'année un reliquat d'heures (négatif ou positif).

1.9 LES MODALITÉS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

1.9.1 Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

1.9.2 Le temps partiel de droit :

• Fonctionnaires :

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

• Agents contractuels de droit public :

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, pour les mêmes motifs que les fonctionnaires.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

1.9.3 Modalités :

- Le temps partiel de droit et sur autorisation est organisé dans le cadre hebdomadaire.
- Les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.
- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 ou 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Elles comporteront la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitée sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités retenues par la présente délibération ainsi que l'organisation de travail souhaitée.

- Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devra être présentée en même temps que la demande de temps partiel.
- L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel sera accordée par périodes de 1 an. Les demandes de renouvellement devront être présentées 2 mois avant la date de fin de la période en cours ; à défaut, l'autorisation de travail à temps partiel cessera.
- La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.
- Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.
- Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé

1.10 RETARD ET ABSENCE

1.10.1 Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard ou si celui-ci n'est pas présent à l'autorité territoriale.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

1.10.2 Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), c'est-à-dire les agents titulaires effectuant plus de 28h par semaine, l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à l'EPCI est réduite de moitié. Pour plus de précisions sur la rémunération prise en compte, se reporter à l'article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), c'est-à-dire tous les contractuels ou les titulaires effectuant moins de 28h par semaine, les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

1.10.3 Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou si celui-ci n'est pas présent l'autorité territoriale en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique ou si celui-ci n'est pas présent de l'autorité territoriale pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

SLOW

2 LE TELETRAVAIL

Textes de référence :

- Délibération du conseil communautaire du 20 juin 2022 mettant en place le télétravail au sein des services de la CCHLeM.
- Délibération du conseil communautaire du 13 novembre 2023 modifiant la charte de télétravail.

2.1 LES BENEFICIAIRES :

2.1.1 Les critères d'éligibilité statutaires

- aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- aux agents contractuels de droit public en CDI,
- aux agents contractuels de droit public ou de droit privé en CDD dont la durée du contrat est supérieure ou égale à un an.

Pour les agents énumérés ci-dessus, une ancienneté de 3 mois sera nécessaire avant de pouvoir prétendre au télétravail.

2.1.2 Les activités éligibles au télétravail

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,

De plus, l'éligibilité au télétravail prend en considération :

- L'organisation du service,
- Les contraintes de continuité de service,
- Le nombre de télétravailleur dans le service,
- La continuité des relations avec les partenaires.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être revue, faisant alors l'objet d'une version modifiée de la présente charte.

2.1.3 Les critères d'éligibilité liés au savoir-être

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail est une posture qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin)
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.)
- Une capacité à rendre compte efficacement.

2.1.4 Les critères d'éligibilité technique

Aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent dispose des prérequis techniques suivants :

- Posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (espace dédié, ameublement, luminosité...),
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur,
- Disposer d'une connexion internet stable à haut débit,
- Maîtriser les outils informatiques de travail à distance et de communication.

Il est à noter que les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'EPCI.

2.2 LES MODALITES DE TELETRAVAIL

2.2.1 Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique. Cet équipement n'est pas fourni par l'EPCI.

En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement l'EPCI.

2.2.2 Nombre de jours télétravaillables

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de l'EPCI et télétravail. Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

L'agent a la possibilité de télétravailler de façon régulière, sur la base d'un jour fixe maximum par semaine.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel ou non complet inférieur à 80% pourront prétendre au télétravail à hauteur de 1 jour fixe toutes les 2 semaines.

Des modulations du jour télétravaillé pourront être effectuées en respectant la procédure suivante : au minimum 72h avant le changement de jour et en fonction des nécessités de service, l'agent fait la demande à son encadrant par mail (avec copie au service RH) puis au minimum 48h avant le changement de jour, l'encadrant répond par mail à l'agent avec copie au service RH s'il valide ou pas la modification du jour télétravaillé.

Les agents peuvent également bénéficier d'une journée volante de télétravail par mois en fonction des nécessités de service.

La pose de ce jour volant de télétravail pourra se faire selon les mêmes modalités qu'évoquées précédemment pour une modulation du jour télétravaillé.

Un engagement écrit entre le chef de service et le télétravailleur sera signé lors de la mise en œuvre du télétravail et transmis au service RH. Cet engagement prend la forme d'une

« Fiche télétravail » annexée à la fiche de poste.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il pourra être dérogé à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus.

Il peut également être fait exception à cette règle lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (état d'urgence sanitaire, fortes intempéries, etc.)

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée s'il l'estime nécessaire et après accord de son supérieur hiérarchique.

2.2.3 Horaires de télétravail et plages de joignabilité

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de l'EPCI.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone ou par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant ses horaires de travail.

D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du responsable de service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

2.2.4 Comment effectuer sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

La gestion des demandes de télétravail comprend 3 phases :

- la formalisation de la demande de l'agent. Demande écrite de l'agent à son supérieur hiérarchique direct mentionnant ses motivations, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail et l'organisation souhaitée (jour de télétravail, lieu d'exercice...). Une copie de cette demande sera transmise au service des ressources humaines.
- un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct est alors organisé dans lequel pourront être abordés les points suivants : la nature des tâches, l'autonomie de l'agent, sa motivation, sa situation personnel,...

- la décision de l'administration interviendra dans un délai d'un mois.

2.2.5 Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie sur l'entretien avec l'agent et sur la prise en compte de paramètres liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées en se référant aux activités définies éligibles, capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires...). Cet avis sera transmis au service des ressources humaines.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. L'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire du centre de gestion de la Haute-Vienne.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale. Lors de la notification de l'arrêté, la présente charte de télétravail est signée par l'agent.

2.2.6 Durée de l'autorisation, renouvellement et principe de réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

L'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est rapporté à 1 mois. Si la collectivité souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire du centre de gestion de la Haute-Vienne en cas de refus opposé à sa demande de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

SLOW

2.3 SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

2.3.1 Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable lui permettant d'assurer ses missions.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données seules les applications approuvées par l'employeur devront être exécutées sur le poste. L'utilisateur reportera tout problème ou message inhabituel au référent informatique de l'EPCI.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni, désinfecté, les jours où il n'est pas en télétravail. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

2.3.2 Organisation et suivi du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable de service, après échange avec l'agent.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tout moyen validé par leur responsable, ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable de service.

Si des attentes reposent sur les télétravailleurs il en va de même pour les managers. Pour que l'expérience soit un succès pour l'EPCI comme pour les collaborateurs, le manager doit œuvrer pour une intégration réussie de la nouvelle posture de l'agent devenu télétravailleur. Il revient alors au manager d'adapter ses méthodes de travail. Le télétravail est un mode de travail assez nouveau mais qui n'a plus à faire ses preuves sur les avantages qu'il offre tant sur le bien-être des agents que sur la productivité. Nous devons donc tous veiller à son succès.

Une formation de « management d'une équipe en télétravail » a été organisée au sein des services de la CCHLeM en janvier 2023.

Il sera également possible pour les agents concernés par le télétravail de s'inscrire à une formation du CNFPT « le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité » (formation à distance).

2.3.3 Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Une délégation du CST accompagné de l'assistant de prévention peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Le télétravail résultant d'une demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre, aucune compensation financière ne sera accordée. En effet, le principe de l'égalité de traitement entre les agents ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre agent en télétravail et agent sur site.

2.3.4 Accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

2.3.5 Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée. En revanche, l'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

3 UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

3.1 LES LOCAUX :

Le personnel n'a accès aux locaux de l'EPCI que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales aux lieux indiqués ci-dessous :

- siège de la communauté de communes
- site impasse des maisons neuves (service technique)
- site des Pouyades
- site de Cromac
- médiathèques de Bellac et Magnac Laval
- site du Dorat (service jeunesse)
- petite crèche Chantelune
- site de Magnac Laval (service de collecte des ordures ménagères)
- site du service développement.

3.2 L'USAGE DU MATERIEL :

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de l'EPCI mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à l'EPCI sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à l'EPCI.

Seul le matériel fourni par l'EPCI peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de l'EPCI

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de l'EPCI, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la l'EPCI.

3.3 L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION :

3.3.1 Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

3.3.2 Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

3.3.3 Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour les emplois d'animateurs, d'assistant petite enfance, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions de surveillance des enfants, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

SLOW

3.4 L'UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de l'EPCI, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

3.4.1 Frais de déplacement dans le cadre d'une mission :

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

Résidence administrative

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent.

Lorsqu'il est fait mention dans les textes de la "résidence de l'agent", cette expression renvoie à la résidence administrative.

Résidence familiale : Il s'agit du territoire de la commune de domicile de l'agent.

Les modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents permanents et non permanents de la CCHLeM, sont fixées comme suit :

Ces principes résultent des décrets et autres textes applicables et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à exposer lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum règlementaires.

Les dispositions concernent tous les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission.

Tout déplacement, dans le cadre d'un ordre de mission, ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais d'hébergement, de déplacement et de repas.

3.4.2 Frais d'hébergement et frais supplémentaires de repas :

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (*) sont définis par délibération du conseil communautaire dans les limites fixées par le texte en vigueur.

(*) l'hébergement la veille est autorisé dans la mesure où la mission débute avant 9h30 et nécessite plus de 2H30 de trajet.

3.4.3 Frais de transport :

SNCF

Le transport dans le cadre d'une mission doit s'effectuer par voie ferroviaire, en 2ème classe.

Véhicule personnel

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun ou pour des raisons de facilité, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale. Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel et calculée par VIAMICHELIN (trajet le plus court). Le point de départ et d'arrivée pour le calcul de la distance à indemniser sera la résidence administrative ou la résidence familiale si celle-ci est plus proche du lieu de la mission et qu'elle en est le point de départ ou d'arrivée.

Un ordre de mission devra être établi en amont.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Véhicule de service

Le déplacement en véhicule de service est à privilégier. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre contact avec le service technique pour connaître la disponibilité des véhicules mis à disposition du personnel. Si aucun véhicule n'est disponible et qu'il n'est pas possible de prendre les transports en commun, il sera procédé aux remboursements des frais kilométriques du véhicule personnel.

Autres frais

Les frais de stationnement, de péage, de parking seront pris en charge sur présentation des justificatifs acquittés. Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service ou pris en location, La Collectivité prendra également en charge les frais de carburant et de location sur présentation des justificatifs acquittés.

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission, sur justificatif, les frais :

- de transport collectif (tramway, bus, métro,...) engagés au cours de la mission,
- exceptionnellement, d'un taxi en cas d'absence de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie,

5100

Justificatifs

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30 €, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;

- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

Formations et stages

Les agents permanents et non permanents en formation (hors CNFPT) doivent être munis au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration.

La CCHLeM prendra en charge les dépenses ci-dessus (hébergement, repas, transport) uniquement dans le cas où l'organisme de formation (CNFPT ou autres) n'intervient pas.

Pour les formations CNFPT la convocation vaut ordre de mission. Les remboursements se font par l'organisme en fonction de ses barèmes. Seules les formations pour lesquelles l'agent n'a pas bénéficié d'un remboursement par le CNFPT seront compensées par l'EPCI.

Concours et examens

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au remboursement des frais de transport sur la base d'un billet SNCF 2ème classe pour un trajet en train ou sur la base du remboursement des frais kilométriques pour un trajet avec son véhicule personnel, à la condition que le concours ou examen se déroulent en dehors de la résidence administrative.

Une seule présentation par année civile par concours ou examen du même type (cadre d'emplois, intitulé identique) est acceptée. Le remboursement se fait pour les épreuves d'admissibilité et d'admission.

Une période de 12 mois devra être observée entre deux demandes de remboursement.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

Aucun ordre de mission n'est établi sur ce motif. L'agent fournira une copie de la convocation et une attestation de présence.

L'utilisation des véhicules de service n'est pas autorisée.

Déplacement pour des raisons médicales (convocation Médecine du Travail seulement) :

Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport.

Dans le cadre d'un accident du travail, les déplacements prescrits par le médecin du travail et par le médecin généraliste, non pris en charge par le contrat d'assurance, le seront par l'EPCI sur production de la prescription médicale et du justificatif du prestataire.

4 LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

4.1 DROITS DES AGENTS

4.1.1 Liberté d'opinion et non-discrimination :

La liberté d'opinion est garantie aux agents.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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.

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

Le principe de non-discrimination est garanti à l'agent tout au long de sa carrière.

4.1.2 Droit de grève :

Le droit de grève est reconnu aux agents. La grève est une cessation collective et concertée du travail de façon à appuyer des revendications professionnelles.

L'exercice de ce droit implique une retenue sur la rémunération de l'agent à hauteur de l'interruption du travail. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

La grève doit être obligatoirement précédée d'un préavis.

Ce préavis, transmis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national à la collectivité, précise :

- Les motifs du recours à la grève
- Son champ géographique
- L'heure du début et la durée limitée ou non de la grève.

Il doit parvenir à l'autorité hiérarchique 5 jours francs avant le déclenchement de la grève.

L'absence de dépôt de préavis peut entraîner l'application de sanctions disciplinaire à l'encontre des agents grévistes.

4.1.3 Droit syndical :

Le droit syndical est garanti aux agents. Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les agents peuvent bénéficier d'un congé pour suivre une formation organisée par une organisation syndicale figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales dans certains cas.

Des panneaux réservés à l'affichage syndical sont installés aux lieux suivants :

- siège de la communauté de communes
- site impasse des maisons neuves (service technique)
- site des Pouyades
- site de Cromac
- médiathèques de Bellac et Magnac Laval

- site du Dorat (service jeunesse)
- petite crèche Chantelune
- site de Magnac Laval (service de collecte des ordures ménagères)
- site du service développement.

Des tracts syndicaux peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments, en dehors des locaux ouverts au public, dès lors que ces distributions ne viennent pas perturber le bon fonctionnement du service.

4.1.4 Droit à la formation :

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents. Ce droit s'organise selon les règles fixées par le règlement de formation.

4.1.5 Droit à la protection fonctionnelle :

L'agent bénéficie de la protection fonctionnelle de son employeur s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. Cette protection est due aux agents lorsqu'ils sont victimes :

- D'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ;
- De violences ;
- De harcèlement
- De menaces ;
- D'injures ;
- De diffamation ;
- D'outrage.

L'agent peut en bénéficier si aucune faute personnelle ne lui est imputable.

La protection fonctionnelle est accordée à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Elle peut également être accordée au conjoint, concubin, partenaire pacs, aux enfants et ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité physique de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent.

4.1.6 Droit à la protection du lanceur d'alerte :

Est désigné comme lanceur d'alerte tout agent qui révèle ou signale de manière désintéressée et de bonne foi un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.

En aucun cas, un agent ne pourra être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte.

De même, aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts

S'LOW

4.1.7 Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent :

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique et de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent dans le registre des dangers graves et imminents.

4.1.8 Droit au conseil déontologique :

Les agents peuvent consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques applicables dans la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi par l'intermédiaire d'un formulaire spécifique disponible sur le site du Centre de Gestion de la Haute Vienne.

4.1.9 Droit à la rémunération après service fait :

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités dès lors qu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

Le Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est défini par la délibération du conseil communautaire.

4.1.10 Droit à la participation :

Par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs les agents participent à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines, à l'examen de décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

4.2 OBLIGATIONS DES AGENTS

4.2.1 Devoir de réserve, discrétion professionnelle et secret professionnel :

Les agents doivent faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (puisque la liberté d'opinion est reconnue aux agents) mais leur mode d'expression.

Cette obligation de réserve s'impose pendant et en dehors du temps de travail.

L'autorité territoriale apprécie le manquement à cette obligation au cas par cas.

La discrétion professionnelle impose aux agents de ne pas divulguer d'informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de la collectivité. Elle concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Seule l'autorité territoriale peut délier l'agent de cette obligation.

Certains agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal.

5/10

4.2.2 Obligation de service :

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Par principe les agents ne doivent exercer aucune autre activité.
Sauf exceptions prévues par la loi, le manquement à l'obligation de non-cumul d'activité peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

4.2.3 Devoir d'obéissance hiérarchique :

Tout agent, quel que soit son rang, est responsable 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.

4.2.4 Devoir d'information du public :

Les agents doivent satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

4.2.5 Obligations morales :

Les agents exercent leur fonction avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
L'obligation de dignité impose à l'agent de s'assurer que son comportement ne porte pas atteinte à la réputation de la collectivité.
L'obligation d'impartialité implique de l'agent qu'il n'ait aucun préjugé sur une affaire en raison, par exemple, d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.
L'obligation d'intégrité suppose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée.
L'obligation de probité implique que l'agent exerce ses fonctions avec honnêteté et respect. Il ne se sert pas de ses fonctions pour en tirer un profit personnel.

4.2.6 Devoir de neutralité et d'égalité de traitement des usagers :

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.
De même les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

4.2.7 Prévention des 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.
Est définie comme un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

4.3 DISCIPLINE

4.3.1 Sanctions disciplinaires :

En cas de manquement à l'une des obligations prévues par le présent règlement, les agents s'exposent à l'application de sanctions disciplinaires.

Pour les agents fonctionnaires :

- Sanctions du 1^{er} groupe :
 - L'avertissement
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaires des fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Sanctions du 2^e groupe :
 - La radiation du tableau d'avancement
 - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur
 - L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée comprise entre 4 et 15 jours
- Sanctions du 3^e groupe :
 - La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur
 - L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée comprise entre 16 jours et 2 ans
- Sanctions du 4^e groupe :
 - La mise à la retraite d'office
 - La révocation

Les décisions individuelles de sanction relevant des 2^e, 3^e et 4^e groupes seront soumises au Conseil de Discipline.

Pour les agents fonctionnaires stagiaires :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée comprise entre 1 et 3 jours
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée comprise entre 4 et 15 jours
- L'exclusion définitive du service

Les décisions individuelles de sanction disciplinaires prévoyant une exclusion temporaire de 4 à 15 jours ou une exclusion définitive seront soumises au Conseil de Discipline pour avis.

Pour les agents contractuels :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de :
 - 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée
 - 1 an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité

Toute décision individuelle de sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme sera soumise à consultation de la Commission Consultative Paritaire.

SLO

4.3.2 Droit à la défense :

Avant toute mise en œuvre d'une sanction disciplinaire, les agents reçoivent une information de mise en œuvre de sanction.

L'information écrite est transmise par recommandé avec accusé de réception et contient les informations suivantes :

- Les faits reprochés ;
- La sanction envisagée ;
- La possibilité pour l'agent de prendre connaissance de l'ensemble du dossier ;
- La possibilité pour l'agent de se faire assister par un ou des défenseurs de son choix ;
- La possibilité de présenter des observations.

Un délai de 8 jours est laissé à l'agent pour qu'il puisse prendre connaissance de son dossier et présenter sa défense.

5 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

5.1 PRESCRIPTIONS GENERALES

5.1.1 Organisation de la prévention :

Organisation générale :

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention nécessaires pour assurer les conditions de santé, l'intégrité physique et mentale des agents. Un assistant de prévention est nommé par l'EPCI. Son rôle est de conseiller et d'assister l'EPCI dans la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention nécessaires pour assurer les conditions de santé, l'intégrité physique et mentale des agents.

L'EPCI est doté d'un Comité Social Territorial. Le CST est une instance consultative où s'exerce le droit de participation des agents, pour les questions collectives liées aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

Un chargé d'inspection en santé et sécurité au travail (CISST) a été mis à disposition par le Centre de Gestion de la Haute-Vienne.

Une liste nominative des agents précédemment nommés est accessible dans le registre santé et sécurité au travail.

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

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Formation et information

A son arrivée dans la collectivité chaque agent reçoit un accueil au poste de travail comprenant :

- Information sur la politique de prévention
- Présentation de la collectivité et de ses acteurs
- Présentation du fonctionnement administratif de la collectivité
- Présentation du présent règlement
- Présentation des risques généraux au sein de la collectivité (circulation, utilisation du matériel...)
- Information sur la conduite en cas d'accident
- Information sur la conduite en cas d'incendie
- Présentation de la fiche de poste
- Information sur le comportement à adopter sur les différents postes de travail (règle de sécurité, EPI...)

Cet accueil se doit d'être renouvelé suite à

- Un retour de maladie professionnelle ou d'accident grave,
- À la suite de changement de fonctions,
- À un changement de techniques, de matériels ou de transformation des locaux.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques.

Registre Santé et Sécurité au Travail

Un registre SST est mis en place pour chaque service. Ce registre est accessible par chaque agent sur la plateforme numérique dédié, ou sur demande auprès de l'assistant de prévention de l'EPCI.

Le registre est alimenté par l'ensemble des agents de l'EPCI, au travers de fiches de remontées de situations. Ces remontées de situations peuvent signaler des écarts ou situations de danger dans les domaines suivants :

- Aspect immobilier
- Propreté et hygiène
- Sécurité (électrique, gaz...)
- Risques d'accidents corporels, ou maladies professionnelles
- Conditions de travail

Registre des dangers graves et imminents

Un registre des dangers graves et imminents est mis en place au sein de l'EPCI. Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait.

5.1.2 Organisation des secours :

Consignes de sécurité incendie – Plan d'évacuation

L'EPCI doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et 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 (extincteurs, RIA...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Il est interdit d'utiliser du matériel de secours (extincteurs, RIA...) en dehors de leur usage normal.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments.

Diffusion des consignes d'urgence auprès des agents

Tous les agents reçoivent une information sur les consignes en cas d'incendie. Cette information est affichée et consultable sur l'ensemble des bâtiments de l'EPCI.

De même que tout agent de l'EPCI recevra à minima une formation aux gestes qui sauvent, dans les 12 mois qui suivent son recrutement. Cette formation sera renouvelée tous les 5 ans.

Exercice de sécurité incendie

Chaque année l'EPCI doit réaliser à minima 2 exercices incendies, sur chaque bâtiment, recevant des agents.

Chaque agent de l'EPCI doit à minima pouvoir avoir participé à un de ces exercices.

5.1.3 Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins :

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

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/formation valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

5.1.4 Les règles relatives à l'utilisation du matériel :

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

5.1.5 Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents sont équipés, par l'EPCI, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par l'EPCI en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une déféctuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'EPCI de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

5.1.6 Droit d'alerte et droit de retrait en cas de détection de dangers graves et imminents :

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défektivité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de dangers graves et imminents persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de dangers graves et imminents pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du CST, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de dangers graves et imminents, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voir un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

5.1.7 Gestion d'un accident de travail, accident de service et accident de trajet :

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

Tout accident de service/travail ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.

Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse.

L'autorité territoriale saisit le conseil médical en formation plénière en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Le médecin de prévention sera tenu informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service/travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

5.1.8 Les règles relatives à l'hygiène :

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses.

Vestiaires

L'ensemble des agents ayant une fonction nécessitant le besoin de se changer pour mettre une tenue de travail a accès à un vestiaire. Ces vestiaires doivent comporter :

- Une zone de change
- Une armoire individuelle
- Une machine à laver
- Une douche est mise en place pour les agents effectuant des travaux salissants :
 - Agents techniques
 - Agents du service ordures ménagères

Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'EPCI se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

5.1.9 Droit à la déconnexion :

Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnelle, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc. ;
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition de l'EPCI. Ce temps comprend les heures normales de travail de l'agent et les éventuelles heures supplémentaires.

En sont exclus les temps de repos quotidiens et hebdomadaires, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelques natures que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors temps de travail et mesures favorisant la communication

Aucun agent n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les agents de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.
- Pour les absences de plus de 72h, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'EPCI en cas d'urgence ;
- Pour les absences de plus de 4 semaines, prévoir le transfert de ses courriels, de ses messages et de ses appels téléphoniques à un autre membre de l'EPCI, avec son consentement exprès.

Importance du respect du temps de travail

L'employeur doit s'assurer régulièrement par le biais des entretiens obligatoires notamment, que la charge de travail du/de l'agent(e) est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

Il est rappelé l'obligation pour tous les agents quel que soit leur régime de travail, de respecter les durées maximales journalières de travail.

Une amplitude horaire trop importante par jour ou par semaine peut cacher différents problèmes et potentiellement découler sur des situations d'atteinte à la santé de l'agent.

Afin de laisser le choix à tout un chacun d'organiser en toute autonomie la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution qui consisterait de bloquer les accès sur une période donnée.

Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque personne devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.

Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent pas contacter leurs collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail tels que définis dans la fiche des horaires de travail hebdomadaires.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les agents ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leurs sont adressés ou d'y répondre en dehors de leurs temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congés. Et toute dérogation doit être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Actions menées par l'EPCI

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues, l'EPCI organisera des actions d'information et de sensibilisation à destination des encadrant et des agents. Ces actions d'information et de sensibilisation auront pour objectif d'aider les collaborateurs à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

Toutes personnes qui pourraient rencontrer des difficultés à honorer sa mission en respectant ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de la charge de travail. Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Si les mesures de suivi font apparaître des risques pour la santé des agents ou des difficultés, l'EPCI s'engage à mettre en œuvre toutes les actions préventives et/ou correctives propres à faire cesser ce risque et lever ces difficultés.

5.2 SURVEILLANCE MEDICALE

5.2.1 Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

5.2.2 Vaccination

Obligatoire

Tout agent exposé à des risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Recommandée

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

5.3 CONDUITES ADDICTIVES

5.3.1 Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'EPCI.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

5.3.2 Boisson alcoolisée

Il est interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail, ainsi que d'y introduire et distribuer des boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool est strictement interdite dans les locaux de l'EPCI.

Des alcools autorisés par le code du travail (vin, bière, cidre, et poirée) peuvent être autorisés pour des événements festifs sur demande écrite auprès du DGS. Après validation de la demande, le demandeur sera responsable de l'évènement. L'interdiction de demeurer en état d'ébriété sur le lieu de travail reste valable.

Des contrôles par éthylotest pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou un de ses représentants ou encore en gendarmerie. Le taux d'alcoolémie maximale autorisé correspondra au taux fixé par la législation pour la conduite d'un véhicule sur la voie publique.

Si le test s'avère positif l'autorité territoriale évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité et les actions à mener.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

5.3.3 Consommation de substances stupéfiantes

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'empire de substances classées stupéfiantes.

Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer, et de consommer des produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi.

5.4 LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Une plateforme de signalement pour dénoncer, traiter, et faire cesser des faits de violence, de menace ou intimidation, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste est mis à disposition par le CDG 87 via une plateforme internet.

Offrant des garanties de confidentialité, sécurité des données, rapidité de traitement, cette plateforme est accessible par internet via le lien <https://cdg87.signalement.net>, ou par téléphone au 01-86-47-67-97.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés dans chaque bâtiment.

5.4.1 Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° 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 ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

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

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

5.4.2 Le harcèlement moral

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

« Aucun agent public 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 ».

6 MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

L'entrée en vigueur :

Avis du CST le : 4 juin 2024

Adopté par le conseil communautaire le : 24 juin 2024

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque agent et est affiché au sein des services de la CCHLeM.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis :

- à l'avis préalable du CST,
- à la décision du Conseil Communautaire.