



Bureau communautaire

12 décembre 2019

Les Arcades

COMPTE-RENDU SOMMAIRE

Nombre de conseillers :

- En exercice : 23
- Présents : 19
- Votants : 19

Date de convocation : 6 décembre 2019

L'an deux mil dix-neuf, le jeudi 12 décembre, les délégués des communes membres de la communauté de communes Mellois en Poitou se sont réunis à 18 h 00, aux Arcades, salle de la Sèvre, commune de MELLE, sur convocation adressée par Monsieur Fabrice MICHELET, Président.

Membres présents : MICHELET Fabrice, PINEAU Jacques, COUSIN Sylvie, CACLIN Philippe, DENIS Luc, SAINTIER Marie-Emmanuelle, HAYE Jean-Marie, EPRINCHARD Michel, MAZIN Jean-Claude, MIGAUD Magali, FEBRERO Jean-José, CHARPENTIER Patrick, PELTIER Jérôme, PICARD Christian, BRUNET Sylvie, GUERY Patrice, PICARD Marie-Hélène, DELAGE Alain, COLLET Gérard

Membres excusés : ARCHIMBAUD Guénaëlle, MERCIER Sébastien

Membres non excusés : PICHON Gilles, AUBOUIN Annick

Autres présents : PIERRE Frédéric, MILCENT David

La séance débute à 18 h 10.

DECISIONS

ENVIRONNEMENT

Suivi de l'ancien centre d'enfouissement au lieu-dit « Les carrières de Loubeau » - sur la commune de Melle

Sujet ajouté

L'ex SICTOM de Loubeau a exploité le centre d'enfouissement de Loubeau du 1^{er} janvier 1984 au 31 août 1998. Depuis cette date, aucun déchet n'a été déposé sur le site.

Les travaux de réhabilitation ont été réalisés conformément à l'arrêté préfectoral n°3213 du 23 juillet 1999 prescrivant la fermeture et la réhabilitation du centre.

La surveillance des eaux souterraines et superficielles a été réalisée conformément aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 23 juillet 1999.

L'arrêté préfectoral n°4503 du 10 avril 2006 relatif au suivi post-exploitation du centre d'enfouissement a mis à jour le suivi à effectuer, à savoir :

- la surveillance des eaux souterraines et superficielles une fois par an sur 4 lieux de prélèvement,
- l'entretien du site et de ses installations.

Ainsi, en 2019, conformément à l'arrêté préfectoral, la communauté de communes a fait réaliser les analyses des eaux pour un montant de 1 085,06 € TTC et l'entretien du terrain en interne, à raison de 4 jours par an, soit 28 x 20,09 (coût horaire chargé) pour un montant de 562,52 €.

Soit une somme totale de 1 647,58 €, à répartir au prorata de la population concernée au moment de l'exploitation du centre d'enfouissement (recensement général 1990).

	Recensement 90 Nb d'hab.	Montant en €
CC Mellois en Poitou	36 865	1 155,66
CAN pour les communes d'Aiffres, Vouillé et Thorigny	6 663	208,87
CAN pour l'ex CC Plaine de Courance	9 029	283,05
TOTAL	52 557	1 647,58

Après en avoir délibéré, le bureau communautaire, :

- valide cette répartition,
- autorise Monsieur le président à émettre les titres correspondants, pour la communauté d'agglomération du Niortais – CAN, pour les montants précités.

SPORT

1. Piscine de plein air de Lezay : travaux de remplacement du bac tampon enterré

Suite à la réhabilitation de la piscine de plein air de Lezay en avril 2015, plusieurs désordres sont apparus : déformation (fente d'environ 20 cm) vers l'intérieur au fond du bac entre la virole et le bouchon, à l'origine de la pénétration de l'eau de la nappe phréatique.

Un colmatage provisoire a été effectué le temps de la saison estivale 2015 et une déclaration de sinistre a été effectuée, le 2 octobre 2015, auprès de la société d'assurance dommage-ouvrage, SMA Courtage.

Malgré les différentes interventions de la société DEELO, les désordres n'ont pu être réparés. Un expert a été nommé et après plusieurs expertises et réunions, la société SMA Courtage a adressé à la CCMP (communauté de communes Mellois en Poitou), une proposition d'indemnité définitive pour ce sinistre.

L'indemnité, d'un montant de 89 165.10 € HT (106 998.12 € TTC) a été fixée sur la base d'un devis rédigé par l'entreprise FOURNIE & Cie, de Sauzé-Vaussais.

La SMA Courtage a indiqué avoir retenu la société DETERMINANT comme maîtrise d'œuvre de conception de ces travaux. Cette dernière devait effectuer, pour le compte de la communauté de communes Mellois en Poitou, notamment :

- les études d'esquisse, d'avant-projet et de projet ;
- assister le maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux, y compris l'ordre de service permettant à l'entreprise FOURNIE & Cie de lancer l'opération et réaliser les plans d'exécution des travaux.

Cependant, en l'absence de la société DETERMINANT (non réponse aux différents courriers adressés), il est proposé d'attribuer directement le marché à la société FOURNIE & Cie sur la base de pièces rédigées par les services de la communauté de communes.

Il est souhaité un démarrage rapide des travaux pour une fin d'opération à la mi-avril, pour ne pas compromettre la phase de préparation de la piscine en vue de son ouverture au public, le lundi 25 mai 2020.

Considérant les dispositions du code de la commande publique qui permettent de s'extraire d'une procédure de mise en concurrence,

Après en avoir délibéré, le bureau communautaire, à l'unanimité :

- approuve la proposition de devis établie par l'entreprise FOURNIE & Cie à hauteur de 89 165.10 € HT,
- autorise Monsieur le président à signer les pièces contractuelles du marché et l'ordre de service permettant à ladite entreprise de débiter les études d'exécution.

2. Protocole d'accord transactionnel avec la société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION - Dommages sur bâtiment

Annexe 1 : Protocole d'accord transactionnel

Vu l'article 2044 du code civil,

La communauté de communes Mellois en Poitou a loué jusqu'au 4 octobre 2019 un local appartenant à la société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION. Dans ce local était entreposé un tractopelle propriété de Mellois en Poitou. Lors de la manipulation du godet du tractopelle, la dalle de béton sur laquelle il était déposé a été fissurée.

Un dossier sinistre a été ouvert auprès de la SMACL (société mutuelle d'assurance des collectivités locales) assureur responsabilité civile de Mellois en Poitou. Cet assureur a opposé une non garantie par courrier du 14.11.2019.

Les travaux de réfection de la fissure dans la dalle béton seront réalisés en interne par les agents du service patrimoine en décembre 2019. Le coût de ces travaux a été estimé à 1 000 euros (main d'œuvre et fournitures).

Il conviendra d'être vigilant quant au stockage du matériel communautaire dans les locaux d'une entreprise privée.

Les membres du bureau souhaitent connaître la planification des travaux prévus sur les bâtiments de la déchèterie, qui pourront, dans l'avenir, héberger le matériel communautaire.

Considérant que les dommages subis par l'entreprise BOIS ENERGIE sont bien imputables au véhicule appartenant à Mellois en Poitou,

Après accord de Madame BROTTIER, représentant la société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION,

Après en avoir délibéré, le bureau communautaire, à l'unanimité :

- autorise Monsieur le président à signer le protocole transactionnel joint en annexe..

DSI

3. Pack Informatique scolaire - Attribution du marché « Fourniture et installation de matériel informatique pour des écoles du secteur de la Communauté de Communes Mellois en Poitou »

Le marché ci-dessus s'inscrit dans le cadre du projet « Pack informatique scolaire » commencé en 2018.

Ce projet vise à proposer un plan pluriannuel d'investissement permettant d'homogénéiser le parc informatique dont la maintenance sera assurée par le service informatique communautaire, tout en répondant aux attentes des enseignants.

Il est proposé de tendre pour chaque école vers un équipement minimum en matériel informatique. Cet équipement serait composé à minima des éléments suivants :

- 1 TBI (tableau blanc interactif) ou TNI (tableau numérique interactif) pour une classe
- 8 tablettes par école
- 2 ordinateurs par classe
- 1 ordinateur de direction

Il s'agit de la phase 2 de ce projet en 2019.

Moyens financiers mis en œuvre :

- 119 900 € inscrit au budget 2019

Ainsi, la DSI (direction des systèmes d'information) a lancé une consultation auprès des fournisseurs informatiques concernant :

- la fourniture, installation et maintenance de matériel informatique pour des écoles de la communauté de communes Mellois en Poitou

Ce marché est composé de 3 lots :

- Lot n°1 : TBI, vidéoprojecteurs, ordinateurs portables et accessoires
- Lot n°2 : Tablettes tactiles et accessoires
- Lot n°3 : Ordinateurs portables

Il est prévu de mener une réflexion sur la procédure des marchés publics et la détermination des critères en 2020.

Sur la base des critères énoncés dans le règlement de consultation, en fonction de la décision de la commission des marchés publics du 28/11/2019,

Après en avoir délibéré, le bureau communautaire, à l'unanimité :

- approuve l'attribution des 3 lots composants ce marché,
- autorise Monsieur le président à signer toutes les pièces nécessaires à l'attribution de ce marché.

INFORMATIONS

GRANDS PROJETS

4. Présentation de l'étude de programmation du gymnase de Brioux-sur-Boutonne

Annexe : Construction d'un complexe omnisports couvert et d'espaces vie de clubs et jeunes à Brioux-sur-Boutonne

La communauté de communes Mellois en Poitou souhaite construire un nouveau complexe omnisports couvert et des espaces vie de clubs et jeunes, sur la commune de Brioux-sur-Boutonne, en lieu et place / à proximité du gymnase intercommunal sous dôme actuel et du stade municipal de football et athlétisme. > Le programme en cours de rédaction comprend :

- la construction d'un gymnase omnisports (handball, basket-ball, volley-ball, badminton, tennis, roller)
- la construction d'une salle sportive annexe polyspécialisée (judo, GV et escalade)
- la construction d'un ensemble vestiaires (pratiques sportives intérieures et football)
- la construction d'un espace vie de clubs
- la construction d'un Espace Jeunes
- la destruction des bâtiments existants et dalles en béton (vestiaires, club-house, espace jeunes, dôme)
- l'aménagement fonctionnel et paysager des pourtours et accès au complexe sportif
- l'aménagement si nécessaire d'un nouveau parking .

Le coût des objectifs déterminé par la mairie de Brioux-sur-Boutonne est estimé à 300 000 €.

Il conviendra d'être particulièrement vigilant sur :

- le mode de rangement
- les matériaux employés
- l'acoustique du gymnase.

Le scénario 3 est retenu, l'enveloppe budgétaire étant validée par les membres du bureau communautaire.

RESSOURCES HUMAINES

5. Règlement intérieur

Annexe 2 : Règlement intérieur pour le personnel de la communauté de communes Mellois en Poitou

L'élaboration du règlement intérieur du personnel de la communauté de communes figure au titre des projets ressources humaines 2019 et a vocation à compiler l'ensemble des sujets RH traités au cours de l'année (astreinte, temps de travail, autorisations spéciales d'absence...) ainsi qu'à préciser un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la collectivité. Ce projet de règlement s'appuie sur des dispositions réglementaires et fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail,

la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité.

Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel et à l'émergence d'un sentiment d'appartenance des agents à une unique collectivité (identité commune). Il est destiné à tous les agents de la collectivité, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Ce règlement se voit annexé de plusieurs règlements spécifiques :

- le règlement des astreintes
- le règlement de formation
- la charte informatique

Ce projet de règlement a été partagé avec les membres du comité de direction et a reçu un avis favorable à l'unanimité du comité technique du 29 novembre dernier, ainsi qu'un avis favorable à l'unanimité du CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) lors de sa réunion du 5 décembre dernier.

Le bureau communautaire prend connaissance du règlement intérieur de la collectivité et les annexes qui y sont rattachées.

Il conviendra de prévoir un rétroplanning de mise en place.

6. Questions diverses

- **CIAS** : protocole d'accord à voir avec les syndicats suite à la grève

7. Agenda des réunions

- Bureau politique le 16 décembre à 16 h 30, salle de la Boutonnaise, à Brioux-sur-Boutonne : réunion élargie aux membres du comité de pilotage du SCoT, consacrée aux arbitrages politiques sur les évolutions du projet de SCoT, sur la base des scénarios présentés par le bureau d'études Citadia,
- Conseil communautaire le 16 décembre à 18 h 30 La Boutonnaise, à Brioux-sur-Boutonne
- Bureau communautaire le 23 janvier à 18 h 00 aux Arcades, salle de La Sèvre à Melle
- Bureau politique le 30 janvier à 18 h 00 aux Arcades, salle de La Sèvre à Melle

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h30.

Le Président,

Fabrice MICHELETTI



PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION sise 3 rue des Carrières, 79190 SAUZE-VAUSSAIS représentée par MME SEVERINE BROTHIER

D'une part,

Et

La Communauté de Communes Mellois en Poitou sise 2 place de Strasbourg, 79500 MELLE représentée par M. FABRICE MICHELET par délibération du bureau communautaire du 12 décembre 2019,

D'autre part,

PREAMBULE

La Communauté de Communes Mellois en Poitou a été locataire d'un local appartenant à la société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION (fin du bail 31août 2019 et état des lieux signé le 4 octobre 2019). Dans ce local était entreposé un tractopelle propriété de Mellois en Poitou. Lors de la manipulation des godets du tractopelle, la dalle de béton sur laquelle il était déposé a été fissurée.

Un dossier sinistre a été ouvert auprès de la SMACL assureur responsabilité civile de Mellois en Poitou. Cet assureur a opposé une non garantie par courrier du 14.11.2019.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

La Communauté de Communes Mellois en Poitou s'engage à faire effectuer par ses services techniques les réparations dans les règles de l'art des dommages subis.

Ces réparations seront effectuées seconde quinzaine de décembre 2019.

En contrepartie de l'engagement pris par Mellois en Poitou, la société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION représentée par MME BROTHIER renonce à exercer quelque recours, de quelque nature que ce soit, à l'encontre de la Communauté de Communes Mellois en Poitou en lien avec ce différend.

Les parties reconnaissent solennellement le caractère libre, conscient et éclairé de leur consentement au présent accord et renoncent à tout recours tendant à remettre en cause la validité ou la valeur transactionnelle de celui-ci, qu'elles reconnaissent constituer entre elles une transaction définitive au sens des articles 2044 et suivants du Code Civil.

RAPPEL DES DISPOSITIONS APPLICABLES

Article 2044 du Code Civil :

« La transaction est un contrat par lequel les parties, par des concessions réciproques, terminent une contestation née, ou préviennent une contestation à naître. Ce contrat doit être rédigé par écrit »

Fait à Melle en 2 exemplaires originaux, dont un pour chaque partie le

Pour la Communauté de Communes

Mellois en Poitou

Le Président

M.FABRICE MICHELET

Pour la société BOIS ENERGIE DISTRIBUTION

Madame Séverine BROTHIER



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Pour le personnel de la
communauté de communes Mellois en Poitou

Préambule

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune ou de l'établissement.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Par ailleurs, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Ce règlement intérieur a également pour ambition de définir les règles qui régiront les relations sociales.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement a pour objectif de faciliter l'intégration de nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur au jour de sa présentation au comité technique (CT).

Première partie : organisation du travail

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I. Les temps de présence dans la collectivité

Article 1. Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Elle est de 1607 heures pour une année pour un agent à temps complet.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (1600 heures légales + 7 heures au titre de la journée de solidarité). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Un circulaire du Ministère de la fonction publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

Les jours fériés : Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des jours fériés et du dimanche peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant (délibération du 18 novembre 2019).

Le 1^{er} mai, fête du travail : La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires aux taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Pour les agents annualisés, le 1^{er} mai est comptabilisé dans le temps de travail

effectif de l'agent (figure au planning).

Décompte de la durée annuelle du travail pour un agent à temps complet

Un temps complet équivaut à 1820 heures annuelles rémunérées
(35 heures/semaine x 52 semaines = 1820 heures)

Un agent à temps complet doit effectuer sur l'année 1607 heures obtenues de la manière suivante :

Dans une année à 365 jours, nous avons :

- 104 jours de repos hebdomadaire [(samedi + dimanche) x 52 semaines]
- 25 jours réglementaires de congés annuels
- Un forfait de 8 jours fériés (il s'agit d'une moyenne résultant des aléas du calendrier)

L'agent doit travailler 228 jours dans l'année

(365 jours - (104 jours + 25 jours + 8 jours) = 228 jours).

Ce qui représente 1596 heures de travail effectif :

228 jours x 7 heures de travail effectif par jour (35h00 ÷ 5 jours par semaine = 7h00) = 1596 heures

Cette durée annuelle est arrondie à 1600 + 7 heures pour la journée de solidarité depuis le 1er janvier 2005.

Base servant au calcul de l'annualisation du temps de travail

Pour une année scolaire on compte :

- 141 jours d'école,
- 1 journée de pré-rentrée,
- 35 mercredi matins.

Le temps consacré à la vérification du matériel de secourisme, à la préparation des séances d'activités à la préparation physique (MNS) est du temps de travail effectif.

Article 3. Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du comité technique : Chaque agent doit 7 heures de travail au titre de la journée de solidarité déjà intégrée à leur temps

de travail annualisé s'il effectue 1607 heures par an. Elle sera définie comme le lundi de Pentecôte. Ce jour n'est pas travaillé et la collectivité est fermée.

Article 4. Temps de travail hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la communauté de communes est fixé à 37h30 pour les agents appartenant aux niveaux fonctionnels suivants :

- Responsable de secteur géographique
- Responsable d'activité
- Responsable de structure
- Responsable d'équipe
- Fonctions d'intervention spécialisée métier - appui
- Gestionnaire opérationnel et d'appui opérationnel
- Réalisation opérationnelles spécialisées
- Réalisations opérationnelles

Il est fixé à 39 heures pour les agents appartenant aux niveaux fonctionnels suivants :

- DGS
- DGA
- Directeur
- Chargé de mission / Chargé d'étude
- Chef de service ayant vocation à remplacer le Directeur en cas d'absence
- Chef de service sans vocation à remplacer le Directeur en cas d'absence

• Cycles hebdomadaires

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour :

- Les agents exerçant au siège de la communauté de communes – Les Arcades-
- Les agents de la direction des systèmes d'information
- les cadres et les agents administratifs de la direction de l'environnement
- les agents de la direction de l'aménagement et de l'urbanisme
- les agents de la maison communautaire des sports
- les encadrants de la direction de l'éducation (sauf exceptions)
- les agents administratifs de l'assainissement
- les agents de la direction du tourisme (sauf agents du musée de Rom et du village vacances)
- les agents administratifs de la direction du patrimoine

est fixée comme il suit :

Les agents de ces services seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 37h30 ou 39h00 heures sur 5 jours (selon les niveaux fonctionnels définis ci-dessus), les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour.

Par exception, quelque que soit leur niveau fonctionnel,

- tous les agents des piscines
- tous les agents du service technique de la direction du patrimoine
- tous les agents du service technique de l'assainissement

sont à 39 heures hebdomadaire.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 7h30 à 9h00
- Plage fixe de 9h00 à 11h30
- Pause méridienne flottante entre 11h30 et 14h00 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 14h00 à 16h30
- Plage variable de 16h30 à 19h00

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ en veillant à respecter les 1607 heures annuelles.

Les services de la communauté de communes sont ouverts au public de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h 00 le lundi, mardi, mercredi, vendredi et de 14h00 à 17h00 le jeudi. Les directions opérationnelles ont la possibilité de fermer leur accueil une demie journée supplémentaire par semaine.

L'accueil du siège de la communauté de communes est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h 00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. L'accueil téléphonique est organisé de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Le service des collectes, flotte de véhicules et espaces verts :

Les agents de ces services seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents du service des collectes seront soumis à des horaires fixes.

RAM, halte garderie de Brioux sur Boutonne, RAM Celles sur Belle et La Mothe :

Au regard des contraintes d'effectif présent dans ces structures et afin d'assurer une continuité dans le service proposé aux usagers, les agents de ces structures seront soumis à un cycle hebdomadaire de 35h semaine sur 5.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents de ces structures seront soumis à des horaires fixes.

Agents du pôle de l'éducation :

Les agents travaillent sur 4, 5 ou 6 jours hebdomadaires : les 6 jours sont occasionnels et liés uniquement à des manifestations ponctuelles.

- **Cycles annuels**

Le Village vacances du Lambon :

Les agents de ce service sont soumis à un cycle de travail annuel :

Du 1er avril au 31 octobre cycle hebdomadaire à 40 heures
Du 1er novembre au 31 mars cycle hebdomadaire à 32 heures

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Base de plein air du Lambon

Les agents de ce service sont soumis à un cycle de travail annuel :

- Du 1er juillet au 31 août cycle hebdomadaire à 43h00
- Du 1er octobre au 31 mars cycle hebdomadaire à 30h00
- Du 1er avril au 30 juin et du 1er au 30 septembre cycle hebdomadaire à 35h00

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Le musée de Rom

Les agents de ce service sont soumis un cycle de travail annuel :

- Du 1er novembre au 31 mars : cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours
- Du 1er avril au 31 octobre : cycle hebdomadaire de 37h30 sur 7 jours (travail le samedi et dimanche et jours de repos en semaine)

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les déchetteries

Les agents de ce service sont soumis à un cycle de travail annualisé de 36h réparti comme suit :

Du 1er octobre au 31 mars cycle hebdomadaire à 32h30

Du 1er avril au 30 septembre cycle hebdomadaire à 37h30

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les services scolaires, restauration et PEEJ :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé de 35h00. Les agents travaillent sur 4, 5 ou 6 jours hebdomadaires (6 jours : occasionnels et liés uniquement à des manifestations ponctuelles).

Les plannings des agents sont annualisés du 1er septembre au 31 août. Ils sont établis sur la base de 1607 heures et avec 2 ou 3 cycles : période scolaire (36

semaines), périodes de petites vacances scolaires et/ou période de grandes vacances scolaires.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier distinctement les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Article 5. Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Temps de travail à 39 heures

$$45,6 \text{ semaines} * 39\text{h} = 1778.40\text{h}$$

$$39\text{h} / 5 \text{ jours} = 7,8 \text{ heures}$$

$$1778.40 - 1600 = 178.40\text{h}$$

$$178.40 / 7,8 \text{ heures} = 22.9 \text{ jours}$$

23 jours

Temps de travail à 37.5 heures

$$45,6 \text{ semaines} * 37,5\text{h} = 1710\text{h}$$

$$37,5\text{h} / 5 \text{ jours} = 7,5 \text{ heures}$$

$$1710\text{h} - 1600 = 110\text{h}$$

$$110\text{h} / 7,5 \text{ heures} = 14.6 \text{ jours}$$

15 jours

Les jours ne pouvant être fractionnés, il faut arrondir :

- à 23 jours pour les agents à 39h d'ARTT pris sur l'année civile
- à 15 jours pour les agents à 37,5h d'ARTT pris sur l'année civile

Les ARTT peuvent être pris par demi-journée ou journée entière. Dès lors qu'un demi RTT serait posé, l'agent réalisera sur la période travaillée (demie journée), 50% de son temps de travail quotidien. (ex : pour une journée de 7h50, l'agent qui prendra 0.5 RTT, travaillera sur la demie journée 3h 55 min)

Certains jours ne pourront être posés pour nécessité de service. La pose de RTT doit être privilégiée sur les journées du lundi, mercredi et vendredi afin de permettre des temps de présence partagée (réunion de service, des encadrants...).

A titre prévisionnel, une planification annuelle de gestion des RTT est demandée par le chef de service afin d'organiser la continuité du service.

La gestion de ces jours se fera par semestre sans quoi ils seront perdus. Les agents à 37 heures 30 génèrent 4 jours de RTT sur trois trimestres et 3 jours de RTT pour un trimestre.

Les agents à 39 heures génèrent 6 jours de RTT sur 3 trimestres et 5 jours sur un trimestre.

Sur l'intégralité des RTT, deux ou trois jours annuels pourront être imposés par l'autorité territoriale à l'ensemble des agents (sauf aux agents affectés à un service recevant du public et aux agents devant assurer une continuité de service). Ils seront définis en concertation entre l'autorité territoriale et les représentants du personnels en fin d'année (N-1).

La demande de RTT pourrait être refusée lorsque l'effectif du service serait inférieur à 50%.

La demande d'utilisation de RTT doit, sauf situation exceptionnelle appréciée par le supérieur hiérarchique, être présentée à ce dernier 15 jours avant la date souhaitée.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut-être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Par conséquent, les RTT devront être acquis/générés avant de pouvoir être sollicités.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

Article 6. Horaire quotidien – amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et

5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Tous les agents, quel que soit leur cadre d'emploi, bénéficient d'un repos quotidien de onze heures minimum.

Ex : J1 : réunion jusqu'à 23h

J2 : prise de poste à 10h. Horaire de fin de journée compris entre 16h30 et 19h (la réalisation des 7h50 ou 7h30 hebdomadaire n'est pas obligatoire).

Le temps de repos hebdomadaire de 35 heures minimum.

Si la durée de travail journalier est supérieure ou égale à 6 heures, un temps de pause de 20 minutes minimum, non fractionnable, doit être pris sur le temps de travail et est ainsi considéré comme du temps de travail effectif.

Des dérogations à ces bornes ou garanties minimales peuvent intervenir lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur simple décision du responsable hiérarchique. Les représentants du personnel au comité technique compétent en seront informés annuellement (exemples : participation d'agents à des sorties scolaires avec nuitées, organisation d'une sortie à la journée avec transport en accueil collectif de mineurs...).

Article 7. Travail le dimanche et jours fériés

L'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés est différente selon que les heures de travail sont effectuées au-delà de la durée légale du travail ou en deçà de cette durée. Si le travail effectué le dimanche ou les jours fériés n'excède pas la durée légale du travail, conformément à la délibération en date du 18 novembre 2019, l'agent percevra l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés.

Article 8. Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Avis favorable du CTP en date du 16 février 2012.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilités comprises entre 50 et 90 %). Depuis la loi déontologie du 20 avril 2016, le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est sur autorisation.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet sous réserve qu'ils remplissent les conditions prévues à l'article 60 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Il est accordé pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ;
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- Aux fonctionnaires et agents non titulaires relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o, 11^o de l'article L 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de la médecine professionnelle.

Le travail à temps partiel sera organisé dans un cadre hebdomadaire d'obligations de service.

La demande écrite devra être formulée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

Article 9. Notion de cycle de travail

Les cycles de travail varient entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles sont définis par service ou par nature de fonction. Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail.

Après consultation du comité technique, le conseil communautaire détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, un repos compensateur ou, à défaut, le paiement d'indemnités horaires pour

travaux supplémentaires ou d'heures complémentaires est prévue pour les agents ayant la qualité de fonctionnaire, contractuel, à temps complet ou à temps non complet.

Article 10. Adaptation des cycles de travail

Des cycles de travail avec horaires décalés peuvent être mis en œuvre par le président de la communauté de communes pour notamment répondre à des conditions climatiques particulièrement pénibles. Le directeur de pôle concerné établit, pour une durée déterminée, une modification des bornes horaires et en avertit les agents, dès que possible, mais sans préavis.

Article 11. Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Délibération du 18 novembre 2019

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et après demande préalable expresse du supérieur hiérarchique, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le ou la président(e), les heures supplémentaires seront :

- 1.** Par principe récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par le chef de service). Les heures supplémentaires sont obligatoirement récupérées dans le trimestre suivant la date de réalisation.
- 2.** Par exception rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les 14 premières heures et de 27 % pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100 % (multipliées par 2) et de 2/3 (multipliées par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié) (éléments de majoration susceptibles d'évolution au regard de la réglementation). Les demandes de rémunération devront être motivées par le chef de service et le directeur de pôle et feront l'objet d'une appréciation discrétionnaire par l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires effectuées un dimanche et un jour fériés sont majorées conformément à la délibération du 18 novembre 2019.

Article 12. Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à

concurrence de 35 heures hebdomadaires (durée hebdomadaire de service et heures complémentaires cumulées).

Article 13. Astreintes

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Il s'agit pour la collectivité d'être en capacité de répondre hors heures et jours ouvrés à des demandes d'intervention non programmées présentant un caractère d'urgence ou de nécessité de service et limitées aux interventions sur le patrimoine communautaire (bâtiments, déchèteries, etc.).

L'astreinte est mobilisée lorsque la demande ne peut attendre la reprise des services.

Le règlement des astreintes (annexé au présent règlement) prévoit les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Article 14. Sorties scolaires avec nuitées

Doit être considéré comme « temps de travail », le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. Ainsi, le temps de travail sera calculé du lever jusqu'au coucher des personnes à encadrer. Sur ce temps de travail, l'agent sera rémunéré soit en heures supplémentaires soit en heures complémentaires selon sa durée hebdomadaire de service. La période qui s'étend du coucher au lever des enfants à encadrer est considérée comme une période d'inaction qui fera l'objet d'une compensation financière équivalente à 3h de travail non majoré.

La participation d'un agent aux sorties et activités péri et extra scolaires en dehors de leurs obligations normales de service correspond à du temps de travail effectif.

Toute participation à une sortie ou une activité péri ou extra scolaire excédant les horaires normaux de l'agent donne lieu à une autorisation préalable de l'autorité territoriale et à l'établissement d'un ordre de mission.

Lors des sorties péri ou extra scolaires, l'aménagement du temps de travail doit permettre la continuité de la prise en charge des enfants tout au long de leur journée tout en respectant, notamment pour ce qui concerne les agents, les garanties minimales en matière de durée du travail.

Il est impératif de respecter la règle des 10h maximum de travail par jour.

Toutefois pour les agents des écoles, lors de sorties scolaires avec nuités, à titre exceptionnel, il pourra être dérogé à ces garanties minimales. Dès lors il peut être comptabilisé au planning de l'agent 13h de travail effectif quotidien. Le respect des 48 heures hebdomadaire doit cependant être garanti. Le comité technique en sera tenu informé annuellement.

Article 15. Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHSCT, CCP, intercommunalité, etc...) est considéré comme temps de travail effectif. Pour les représentants du personnel, le temps de préparation des réunions est intégré au temps de travail.

Article 16. Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif. Un temps de 10 minutes par jour est considéré comme un temps raisonnable.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 17. Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires.

Pour exemple, un agent qui travaille 5 jours / semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (5 jours*5). Si un agent travaille 4 jours dans la semaine, alors son décompte sera de 20 jours. (4 jours*5).

Le calcul s'effectue en jours.

Le calcul des droits à congés annuels se fait sur la base de 5 jours de travail. En effet, est pris en compte, non pas le nombre d'heures quotidiennes d'obligations de service mais le nombre de jours sur lesquels l'agent est venu sur son lieu de travail.

Les jours de fractionnement : Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins

égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Il est impératif que le service compte en permanence 50% de son effectif (pourcentage entendu par niveau fonctionnel) sauf pour les journées du 24 et 31 décembre.

L'annualisation du temps de travail n'impacte pas les conditions d'attribution de ces jours dits de fractionnement. Par ailleurs, si l'agent travaille à temps non complet ou à temps partiel, aucune proratisation ne doit être effectuée, puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps complet. Enfin, ces jours ne sont pas attribués de plein droit: l'agent doit remplir les conditions réglementaires pour en bénéficier. Il s'agit d'une appréciation et d'une attribution individuelle, au cas par cas.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Les congés de l'année doivent être soldés avant le 31 décembre de chaque année.

Cependant, par dérogation, ils pourront être posés jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année. Les agents affectés dans les écoles, conformément au décret du 26 novembre 1985, bénéficient d'un droit, comme tout fonctionnaire en activité, à 5 semaines de congés annuels. Or ces agents bénéficient de la quasi-totalité des vacances scolaires. En réalité, ces agents sont appelés, en période scolaire, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération. Le dépassement d'heures est restitué au moment des vacances scolaires sous la forme de jours de récupération. Les vacances scolaires sont donc constituées d'une part de jours de congés annuels et d'une part de jours de récupération de temps de travail (à différencier dans les plannings). A ce titre, les congés annuels résultant de leurs obligations hebdomadaires de service devront être positionnés sur les périodes de vacances scolaires par le biais du formulaire prévu à cet effet. En cas d'arrêt maladie sur une journée posée et accordée comme un congé annuel, l'agent a droit au report de son congé annuel.

Afin que les responsables de services puissent anticiper, le cas échéant, les besoins en remplacement, notamment en période estivale et en période de fêtes de fin d'année, chaque agent doit déposer à son supérieur hiérarchique direct, son planning prévisionnel de congés annuels avant la date fixée par son supérieur hiérarchique.

Les demandes de congés devront être déposées 15 jours avant la date de début de congé, en utilisant l'imprimé prévu à cet effet et devront être signées par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1).

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.

Les 24 et 31 décembre pourront être posés sur la base de RTT ou de congé annuel. Il ne sera pas nécessaire pour ces deux jours que l'effectif de présence minimal soit de 50%.

Article 18. Incidence des congés maladies sur les droits RTT

L'article 115 de la loi de finances pour 2011 prévoit que « la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi de 198, ou l'agent non titulaire, bénéficie d'un congé pour raison de santé, ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Ainsi, les périodes passées en congés de maladie ordinaire, pour accident de service ou maladie professionnelle, congés de longue maladie, de longue durée et congés de grave maladie doivent être exclues du décompte du temps de travail servant au calcul du nombre de jours de RTT.

Les congés de maternité, les décharges d'activité de service pour mandat syndical ou les congés de formation professionnelle ne sont pas concernés par cette disposition.

Article 19. Incidence des congés maladies sur le repos compensateur des agents annualisés.

En cas d'arrêt maladie sur une journée de récupération, il n'y aura pas de report possible.

Article 20. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé aux agents lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

Article 21. Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le domicile en fin de vie.

Article 22. information syndicale

Chaque agent dispose d'une heure par mois pour assister aux réunions d'information du syndicat de son choix, sous réserve de la continuité de service. Ces heures ne sont pas cumulables. L'agent qui souhaiterait assister à une réunion d'information, devra en avertir son supérieur hiérarchique 3 jours avant la date.

Article 23. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

Article 24. Autres fonctions électives non syndicales – parents d'élèves

Des autorisations d'absences peuvent être octroyées, pour la durée de la préparation aux réunions, aux parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseil d'école : durée de la participation aux réunions.

Article 25. Le don de jours

Loi n°2018-84 du 13 février 2018

Décret n° 2018-580 du 28 mai 2015

Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018

Le don de jours d'un agent public à un autre relevant d'un même employeur peut être effectué si l'agent :

- Assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave demandant une présence continuelle et des soins importants.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie grave ou ayant un handicap.

Les jours de RTT, les congés annuels (au-delà du 20^{ème} jour), les jours du compte épargne peuvent être donnés.

Le don de jours se fait en jour entier.

L'agent bénéficiaire du don doit impérativement effectuer une demande écrite de don auprès de l'autorité territoriale justifié par un certificat médical prescrit par le médecin qui suit le proche. De plus, il doit justifier de l'aide apporté au proche.

L'agent donneur, après connaissance, adresse un courrier à l'autorité territoriale qui stipule le nombre et la nature des jours. Ce don est anonyme. Il est nécessaire de demander l'accord de son supérieur hiérarchique.

L'agent bénéficiaire ne peut dépasser 90 jours dans l'année et par proche. Ils peuvent être posés de façon fractionnée. Une réponse à l'agent bénéficiaire est effectuée sous 15 jours.

L'agent bénéficiaire peut cumuler le don de jours avec ses RTT et ses congés annuels.

Dans le cas où le bénéficiaire n'aurait pas utilisé l'intégralité des jours reçus en don, ils sont restitués au gestionnaire qui peut les utiliser pour une autre personne.

Article 26. Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct. Tout manquement aura une conséquence disciplinaire.

Article 27. Autorisations exceptionnelles d'absence

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

Autorisation d'absence	Durée	Conditions
Mariage et/ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables non cumulables sur une même année	Utilisée dans un délai de 15 jours avant ou après l'évènement
Mariage d'un enfant	1 jour	Le jour du mariage ou en contiguïté de l'évènement
Naissance ou adoption	3 jours consécutifs accordés au conjoint ou partenaire	Utilisée dans les 15 jours entourant la date de la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer de l'agent

	lié par un PACS	
Maladie très grave du conjoint, du partenaire	3 jours ouvrables	Déf : pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
Décès du conjoint, du partenaire pacsés ou d'un enfant	5 jours ouvrables	Utilisée dans un délai de 15 jours après l'événement
Décès des parents ou beaux-parents	5 jours ouvrables	
Décès d'un parent du 2^{ème} degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs)	1 jours ouvrables	Le jour des obsèques
Soins à un enfant malade de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge)	6 jours Sur présentation d'un justificatif médical	Le nombre de jours est doublé lorsque l'agent apporte la preuve : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'il assure seul la charge de l'enfant ➤ Que son conjoint est à la recherche d'un emploi ➤ Que son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder son enfant malade.
Concours et examen de la FPT (en lien avec le métier)	1 jour ou 2 demies journées	A poser la veille et/ou le lendemain, valable pour l'écrit et l'oral
Don de sang	Dans la limite de 2h/don	
Suivi médical lié à une pathologie	1 jour/an	Sur présentation de justificatifs (convocation, certificat, attestation...)
Maternité	Aménagement des horaires de travail, séances préparatoires, examens médicaux obligatoires. (sur présentation de justificatifs)	

Il est à noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008).

Ces dispositions seront remplacées dès la parution du décret d'application en la matière et issu de la loi de transformation de la fonction publique du 6 aout 2019.

Autorisation d'absence pour allaitement

Chaque agent qui allaite son enfant dispose pour ce faire d'une heure par jour sur son temps de travail jusqu'au premier anniversaire de l'enfant. Cette heure est divisée en deux périodes de 30 minutes réduites à 20 minutes si le local d'allaitement est à l'intérieur des locaux destinés au travail.

La communauté de communes ne disposant pas d'un local d'allaitement, des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. Toutefois, il appartient au supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné d'accorder ou non des autorisations d'absence pour allaitement en considération d'éléments géographiques mais aussi en fonction des nécessités de service public et de l'organisation du service auquel appartient l'agent concernée. Ainsi, le N+1 aura une approche qui tient compte de manière pragmatique des conditions de travail réelles des agents (horaires de travail, taux d'encadrement à respecter...) (QE AN n°69516 du 26 janvier 2010).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

Article 28. Temps de repas

Circulaire 83-111 du ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas ; 30 minutes de pause déjeuner doivent être accordées et comptées dans le temps de travail effectif dans la mesure où le personnel est mobilisable (agent de surveillance cantine...).

Article 29. Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. La place de ce temps de

pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent et suivant les nécessités de service.

La pause-déjeuner : la pause accordée aux agents peut coïncider avec le temps prévu pour se restaurer.

La Cour de Cassation a jugé que le temps de déjeuner, qui s'intercale entre deux périodes de travail effectif est un temps de pause (Cass.soc, 20 juin 2013, n° 12-10-127). La communauté de communes souhaite dans ces circonstances (journée continue) fixer ce temps de pause à 30 minutes minimum. Ce temps pourra être porté à 45 minutes si l'organisation du service et des agents le permet.

Article 30. Temps de trajet

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un autre lieu de travail est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de trajet entre deux sites de travail est du temps de travail effectif.

La résidence administrative est le lieu de travail habituel et majoritairement occupé par l'agent au cours d'une même semaine. Elle sera précisée sur la fiche de poste de l'agent. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 31. Temps de formation

Le temps de formation est un temps d'activité (équivalence 7h00).

Article 32. Missions impliquant un déplacement pendant les heures de travail

Les missions impliquant un déplacement pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le chef de service qui prend la forme d'un ordre de mission, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité. L'heure de début et de fin de mission doit figurer sur l'ordre de mission prévu à cet effet.

L'ordre de mission permanent est signé par l'autorité territoriale.

L'ordre de mission temporaire est signé par le directeur de pôle.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut entraîner l'une des sanctions prévues par les articles 93,94 et 95 du présent règlement.

Article 33. Droits et obligations liées à la formation (cf annexe règlement de formation)

Art.22 loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Le règlement de formation de la

communauté de communes est annexé au présent règlement.

Un plan de formation est élaboré pour une durée de trois ans.

Les agents affectés dans les écoles, pour lesquels les vacances scolaires sont constituées d'une part de jours de congés annuels et d'une part de jours de récupération de temps de travail peuvent être amenés à effectuer des formations sur ces jours de récupération de temps de travail. L'agent amené à effectuer des jours de formations sur des jours de récupération sera rémunéré sur la base d'heures complémentaires ou d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

A retenir : en vue d'améliorer la qualité du service rendu aux usagers, le supérieur hiérarchique direct a toute latitude pour prescrire une action de formation à l'un ou plusieurs des agents dont il est le supérieur hiérarchique. Ainsi, toute formation demandée par le supérieur hiérarchique de l'agent doit obligatoirement être réalisée dans les délais impartis. Tout agent ne se soumettant pas à cette obligation, sans justificatif médical, se verra opérer une retenue sur salaire proportionnelle au nombre de jours d'absence en formation.

Article 34. Prise en compte des temps de déplacement pour formations, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, les temps de déplacement sont assimilés à un temps de travail effectif dans les conditions suivantes :

- Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure,
- Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure,
- Départ avant 5 heures : 2 heures,
- Retour après 22 heures : 2 heures,
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures,
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé (ex : dimanche) : 4 heures,
- Si retour un jour férié ou de repos imposé (ex : dimanche) : 4 heures.

Article 35. Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique direct et, le cas échéant d'une convocation. L'ordre de mission et, le cas échéant, la convocation seront obligatoires, pour bénéficier du remboursement des frais de mission.

Article 36. Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne temps les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droits publics sur emploi permanent, à temps complet ou non complet, dès lors qu'ils sont employés de manière continue et qu'ils ont accompli au moins une année de service.

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement, dans la limite de 60 jours capitalisés. L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne temps. L'agent doit prendre un minimum de 20 jours de congés sur l'année pour pouvoir épargner son solde restant.

En l'absence de délibération, l'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur le CET qu'exclusivement sous forme de congés.

Article 37. Congés pour indisponibilité physique

37.1 Dispositions communes aux arrêts de travail

Les agents en congé de maladie ou accidentés, sauf en cas de force majeure, doivent avertir leur supérieur hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures à l'autorité territoriale, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Tout congé pour maladie peut faire l'objet d'une contre-visite médicale par un médecin agréé à laquelle l'agent doit se soumettre.

A la demande de l'employeur, l'agent devra passer une visite de reprise auprès d'un médecin de prévention pour tout arrêt de travail supérieur à 21 jours (article 58-1).

37.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au service des ressources humaines de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est

seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et le conseiller en prévention ou l'agent de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

37.3 Congé de maternité ou d'adoption

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

L'agent en activité a droit au congé pour maternité, ou pour adoption avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Le droit à congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsqu'il y a répartition entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale.

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

37.4 Congé paternité et d'accueil d'un enfant

Un agent en activité a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, avec traitement d'une durée de 11 jours consécutifs. A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours. En cas de naissances multiples, la durée du congé est de 18 jours consécutifs. Cette durée peut être fractionnée, à la demande de l'agent, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours. Ce droit à congé est étendu au conjoint / partenaire / concubin de la mère, ayant la qualité de fonctionnaire.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 38. Droits et obligations des agents

L'agent a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt

général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Les règles relatives à la déontologie (loi N) 2016-483 du 20/04/2016)

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité. L'agent doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'encadrant doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout encadrant peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous une autorité, en les adaptant aux missions du service.

Article 39. Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. 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 ou identité sexuelle, de leur âge, de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art 6 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art 6 bis de la loi n° 83-634 du 13/07/1983).

Article 40. Droit syndical – participation aux CAP et CT, CHSCT, CCP

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 et 100-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (NOR : RDFB1602064C)

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, CHSCT, CCP

Article 41. Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour défendre des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption de travail.

Les heures perdues du fait de la grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Dans le cadre de la continuité de service, la collectivité peut effectuer un sondage de présence auprès du personnel.

III. Utilisation des locaux et du matériel

Article 42. Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou d'autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, excepté dans les locaux ouverts au public, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisations de la hiérarchie.

Chaque agent aura en sa possession une clef ou le badge qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail ou lorsqu'il quitte définitivement la collectivité (mutation, retraite...).

Article 43. Véhicule de service

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 d'un ordre de mission permanent ou ponctuel nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

La conduite de certains véhicules et engins représente des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire ou à utiliser un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire exigé par le code de la route valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit ainsi qu'une autorisation nominative de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

En cas de retrait, de suspension ou d'annulation de permis l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

En l'absence de délibération, le remisage des véhicules à domicile n'est pas autorisé. Cependant, sous réserve d'une demande préalable effectuée auprès du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale, au titre de la bonne gestion, des exceptions pourraient être envisagées.

Article 44. Véhicule personnel (voir aussi article 30. Trajets)

Le véhicule personnel est utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité a souscrit un contrat auto collaborateurs auprès de son assurance. Dès lors que le véhicule personnel est utilisé pour les besoins et dans l'intérêt exclusif de la collectivité, l'assurance couvre les dommages causés ou subis par les véhicules assurés.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés sur présentation d'un état de frais de déplacements. L'agent devra fournir les justificatifs (factures, carburant, tickets de péage, frais de parking...). Les remboursements se font sur la base de la résidence administrative.

La résidence administrative est le lieu de travail habituel et majoritairement occupé par l'agent. Elle sera précisée sur la fiche de poste de l'agent.

Lorsque qu'un service est déployé sur plusieurs communes et qu'un agent travaille sur plusieurs d'entre elles, ces différentes communes peuvent constituer la résidence administrative unique de l'agent (conseil d'Etat 4/04/2001). Par conséquent, les frais de déplacement entre ces différentes communes ne sont pas pris en charge.

Article 45. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués sur des installations, appareils, machines ou matériels ainsi que sur tout équipement de protection ou dispositif de sécurité.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données

au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Lorsque le lien est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer l'ensemble des matériels et documents en sa possession appartenant à celle-ci.

Il est interdit d'emporter des objets ou des documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

L'emprunt de matériel appartenant à la collectivité (outillage, véhicules...) est strictement interdit.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, les agents pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels à condition qu'ils aient expressément été avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, l'employeur ne pourra qu'alerter les services de police judiciaire compétents : gendarmerie ou le maire (officier de police judiciaire) après enregistrement de la plainte.

Lorsqu'un agent aura été surpris en flagrant délit, il pourra être immédiatement conduit devant l'officier de police judiciaire le plus proche, conformément aux dispositions de l'article 73 du code de procédure pénale ; seul cet officier de police judiciaire a compétence pour procéder à la fouille de l'intéressé, même en l'absence de son consentement. Il va de soi que si l'intéressé, lorsqu'il est interpellé en flagrant délit, restitue spontanément l'intégralité des objets volés, il n'y a pas besoin de recourir à un officier de police judiciaire ; cette restitution peut être effectuée en présence d'un tiers.

Article 46. Le télétravail

Le télétravail consiste à exercer son activité professionnelle à distance de son lieu de travail grâce à des outils de télécommunication.

Il est prévu juridiquement dans la fonction publique territoriale par le décret n°2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mises en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Une charte doit donner un cadre général après concertation avec les agents, les organisations syndicales, et une convention officialise la relation entre télétravailleur et sa collectivité.

Article 47. Usage des moyens informatiques

Cf Annexe charte informatique

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter son poste, restituer tout le matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

➤ **Messagerie**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect. Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

➤ **Sites internet**

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à internet pour des besoins personnels à conditions que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur engage lors de ses consultations internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

➤ **Réseaux sociaux**

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

➤ **Le téléphone et tablettes numériques**

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

L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

Deuxième partie : hygiène et sécurité

Article 48. Définition du règlement intérieur

Ce règlement intérieur fixe également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans la communauté de communes Mellois en Poitou et rappelle les règles permanentes et générales relatives à la discipline fixées par :

- le statut (articles 89 à 91, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) pour les fonctionnaires territoriaux titulaires,
- le décret n°92-1194 du 04 novembre 1992 (article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 (article 36 à 37) pour les agents contractuels,
- le code du travail pour les agents de droit privé.

Article 49. Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun au sein de la collectivité. La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et à la sécurité d'une part et à la discipline d'autre part, s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires et contractuels, aux emplois d'insertion, contractuels de droit privé sauf disposition contraire au code du travail et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et les intérimaires. Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est affiché au sein de l'ensemble des locaux administratifs de la communauté de communes et notifié individuellement à chaque agent, notamment au moment du recrutement mais aussi lors de chaque mise à jour.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer des conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, dans la mesure où elles portent sur des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par le règlement intérieur.

Article 50. Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions

prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Conformément aux instructions précisées ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celle des personnes qui l'entourent dans le travail.

Chaque encadrant en lien avec le chef de service ou le directeur de pôle, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Il est interdit de manipuler, d'enlever, de neutraliser tout dispositif de sécurité des machines ou équipements et notamment les systèmes d'arrêt d'urgence, les carters...

Article 51. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Lorsque la tâche le nécessite, les agents sont tenus obligatoirement d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes ...) afin de prévenir tout risque pour leur santé et assurer leur sécurité.

Article 52. Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires existants sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Douches : les douches existantes sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres ou salissants : collecte des ordures ménagères, traitement des espaces verts, assainissement, piscine, base de plein air.

Vestiaires : le personnel disposant d'armoires individuelles ininflammables munies d'une serrure, pour y déposer ses vêtements. En particulier, l'agent devra y déposer ses équipements de protection individuelle en dehors des horaires de travail. Chaque agent videra son armoire une fois par an pour permettre son nettoyage ; les agents seront avertis de cette opération au moins quinze jours avant.

Article 53. Repas

Dans les bâtiments de la collectivité qui disposent d'un local réservé à cet effet, il est interdit de prendre, pour des raisons de sécurité, ses repas dans les locaux affectés au travail.

Article 54. Manutention manuelle

Dans la mesure du possible, il convient de limiter le recours à la manutention manuelle, en donnant la priorité à l'amélioration de l'organisation et à l'utilisation de moyens mécaniques. Dans le cas où elles ne peuvent être évitées, les opérations de manutention manuelle sont réservées aux agents qui :

- ont reçu une formation pratique et appropriée,
- sont informés du poids et de la répartition du poids des charges,
- sont informés des risques encourus en cas de mauvaises pratiques.

Article 55. Intervention sur une installation électrique

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents :

- titulaires d'une habilitation électrique,
- et désignés par leur employeur pour l'exécution de cette tâche.

Article 56. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont stockés conformément à la réglementation en vigueur et selon les recommandations des fiches de données de sécurité des produits.

Article 57. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, 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, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre spécial, tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

L'agent peut également aviser un membre de son choix du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le membre du comité consignera son avis dans le registre spécial ouvert à cet effet. Il sera procédé à une enquête

immédiate par l'autorité territoriale en compagnie du membre du comité ayant signalé le danger.

Article 58. Surveillance médicale

58.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie supérieur ou égal à 21 jours, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude aux fonctions.

58.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Article 59. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible :

- dans les bâtiments de la collectivité,
- dans tous les véhicules de la collectivité.

Article 60. Conduite à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits psychotropes

Se référer à l'article 82.2

Article 61. Désignation des assistants de prévention

La mission de l'assistant prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Deux conseillers de prévention et 12 assistants de prévention sont désignés au

sein de la collectivité.

Article 62. Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin) dans un registre.

Article 63. Registre de santé et de sécurité au travail

Art. 3-1 du décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Ce registre est à la disposition des agents au siège administratif de la collectivité afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Toute anomalie relative à la sécurité, dûment constatée par un agent ou un usager, sera portée à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Article 64. Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), au médecin de prévention.

Article 65. Conditions météorologiques

Article L.4121-1 du code du travail

Des relevés de températures peuvent être effectués dans tous les sites de la collectivité, quelle que soit la saison, afin de vérifier que les agents travaillent dans les meilleures conditions.

La norme NF X35-203/ISO 7730 relative au confort thermique précise les seuils suivants :

Dans les bureaux : 20 à 22°C

Dans les ateliers pour une activité physique moyenne (travail debout sur machine par exemple) : 16 à 18°C

Dans les ateliers pour une activité physique soutenue (manutention manuelle par exemple) : 14 à 16°C

L'Institut National de la Recherche sur la Sécurité (INRS) recommande une vigilance accrue à partir d'une température extérieure >33°C. Il préconise également une vigilance lorsque les températures atteignent :

30° dans les bureaux (poste statique)





28° pour les postes non statiques (activité physique exemple : Ripeur).

Concernant le froid, l'INRS indique que dès que la température ambiante (à l'abri du vent) est inférieure à 5°C, la vigilance s'impose. A cette température, une exposition au froid, prolongée ou non, a des effets sur la santé.

Si les températures comprises entre 5°C et 15°C présentent moins de risques, directs, elles peuvent néanmoins être sources d'inconforts pour des travaux sédentaires ou de pénibilité légère.

I. Le déclenchement du protocole fortes chaleurs / canicule

La collectivité se base sur le plan national canicule qui comprend 4 seuils d'alerte de Météo France, indiqués dans le tableau ci-dessous :

Niveau	Dénomination	Caractéristiques	Carte de vigilance météorologique Météo France
1	Veille saisonnière	1er juin - 31 août : vérification des dispositifs opérationnels ; veille quotidienne de l'activité sanitaire (inchangé). Si la situation météorologique le nécessite, le plan national canicule peut être activé en dehors de ces périodes.	Seuil 1 
2	Avertissement chaleur	Pic de chaleur importante, mais ponctuelle (1 ou 2 jours) avec un risque de canicule prévue ou canicule en cours.	Seuil 2 
3	Alerte canicule	Déclenché à l'initiative du Préfet de département. Alerte canicule avérée et durable.	Seuil 3 
4	Mobilisation maximale	Déclenché à l'initiative du Préfet de département. Canicule avérée exceptionnelle, très intense et durable, avec apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs (sécheresse, approvisionnement en eau potable, panne électrique, nécessité d'aménagement du temps de travail ou d'arrêt de certaines activités...).	Seuil 4 

Le protocole canicule de niveau 1 correspond à l'activation d'une veille saisonnière, avec la mise en œuvre d'un dispositif d'information préventive. Les conseillers en prévention de la collectivité diffusent auprès directions des supports de communication adaptés sur les conduites à tenir (telles que les bons réflexes à adopter via les affiches du ministère de la Santé).

Lorsque les seuils de canicule sont de niveaux 2, 3 ou 4, les directions devront, en fonction de l'exposition des agents aux fortes chaleurs appuyée par un relevé de températures (cf. I. du présent document), et après en avoir informé la direction générale et les conseillers en prévention, aménager les horaires de travail des agents et mettre à leur disposition les moyens adaptés (EPI, ventilateurs individuels, brumisateurs etc.).

Les conseillers en prévention suivent l'évolution des paramètres météorologiques et alertent les directions en cas de risque de canicule, afin que ces dernières mettent en place les aménagements adaptés à chacune d'entre elles.

II. Le déclenchement du protocole intempéries liées au froid

A l'instar, du plan canicule, le protocole grand Froid est issu du dispositif national grand froid défini par Météo France sur la base des températures ressenties.

3 seuils sont répertoriés :

Dénomination	Caractéristiques	Seuils
Temps froid	Est activé par le préfet du département dès que la température est positive en journée, mais tombe entre 0 et -5 degrés la nuit.	1
Grand froid	Est mis en place par les préfetures dès que les températures sont négatives en journée et tombent entre -5 et -10 degrés la nuit.	2
Froid extrême	Est lancé directement par la préfecture de police quand en plus du niveau 2, les températures tombent en dessous de -10 degrés la nuit.	3

La collectivité doit être attentive à ce que les locaux soient suffisamment chauffés pour les agents administratifs, ainsi qu'aux agents travaillant à l'extérieur. Les directions et les préventeurs peuvent alerter au besoin la direction générale.

En cas de grand froid et de froid extrême (seuils 1 et 2), les chefs de services devront en partenariat avec les conseillers en prévention mettre en place des mesures organisationnelles auprès de leurs équipes (adaptation des horaires, pause dans un local chauffé, privilégier le travail en équipe, fournir des vêtements de travail adaptés, bonnets, vêtements imperméables en temps de pluie etc.).

Les conseillers en prévention suivent l'évolution des paramètres météorologiques et alertent les directions en cas de risque de grand froid, afin que ces dernières mettent en place les aménagements adaptés à chacune d'entre elles.

Chaque direction a toute latitude, après en avoir informé la direction générale, pour aménager les horaires et/ou les postes de ses agents, pour fermer des structures en dernier recours, si les conditions climatiques sont extrêmes. Les membres du comité technique doivent être informés de ces changements organisationnels. Pour les directions ayant une nécessité de service à l'utilisateur, une communication au public devra être faite, via affichage sur sites et via le site

internet de la communauté de communes Mellois en Poitou.

La collectivité, via ses directions et les préventeurs, est tenue de mettre de l'eau à disposition des agents notamment lors de fortes chaleurs et de fournir des vêtements adaptés à la saison pour les directions concernées (Environnement, Tourisme, Assainissement...).

Les directions, en respectant ce cadre général, pourront prévoir des dispositions organisationnelles spécifiques compte tenu de leur contraintes et missions. Ces dispositions devront faire l'objet d'un avis du comité technique et du CHSCT.

Article 66. Lutte et protection contre les incendies

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque. La communauté de communes désigne et forme des agents chargés de l'évacuation des personnes (guide-file et serre-file et responsable d'évacuation). Ces agents sont chargés de conduire leurs collègues en dehors des bâtiments et de faire le point avec les secours.

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) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage des différents bâtiments de la communauté de communes.

Troisième partie : règles de vie dans la collectivité

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 67. Comportement professionnel : les devoirs du fonctionnaire

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent les principes suivants :

- dignité ; ainsi l'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité,
- impartialité,
- intégrité,

- probité - loyauté
- neutralité,
- laïcité : l'agent s'abstient ainsi de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Il appartient à tout encadrant de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. L'encadrant peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

Article 68. L'esprit d'équipe

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

Article 69. La tenue vestimentaire

Article L 1321-3 du code du travail

Article R 4321-4 du code du travail

Article R 4323-95 du code du travail

La collectivité peut réglementer le port d'une tenue de travail sous certaines conditions. Cette réglementation est justifiée par la nature du poste que l'agent occupe. De ce fait, l'employeur peut donc imposer le port d'une tenue assurant la sécurité du salarié ou servant les intérêts de l'entreprise. Le port imposé d'une tenue doit être stipulé dans le contrat de travail ou dans le règlement intérieur.

L'employeur est tenu de fournir gratuitement des vêtements de travail pour les salariés. Il doit aussi assurer leur bon fonctionnement et leur état d'hygiène satisfaisant (entretien, réparations et remplacements). L'employeur a donc en charge l'entretien des tenues imposées. Cette prise en charge peut-être traduite par une prime forfaitaire de nettoyage ou le remboursement de frais engagés par le salarié.

La liberté de se vêtir comme on le souhaite n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut seulement exiger le port d'une tenue propre, décente et correcte. Le port de vêtements et chaussures est qualifié de décent lorsqu'il ne porte pas atteinte à la réputation et à l'image de la collectivité (poste à la vue du public).

Article 70. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de

leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public. Devoir de réserve sur internet :

Le fonctionnaire est soumis au devoir de réserve lorsqu'il utilise internet dans l'exercice de ses fonctions ou même en dehors de celles-ci.

En effet, l'adresse professionnelle engage la collectivité, elle ne doit ni véhiculer une information lui portant préjudice, ni se retrouver sur un espace d'expression politique ou confessionnel. Un email saisi sur un site professionnel est a priori de caractère professionnel, sauf si son contenu intéresse de manière évidente la vie privée de son auteur dans les aspects que la loi protège et la mention « personnel » n'y change rien : le devoir de réserve s'applique aux courriels, même privés.

Il en va pareillement pour les blogs et réseaux sociaux. Le caractère public de cet espace impose au fonctionnaire un comportement empreint de dignité.

Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos. Il appartient à l'autorité hiérarchique dont dépend l'agent d'apprécier si un manquement à cette obligation a été commis et, le cas échéant, d'engager une procédure disciplinaire.

Article 71. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 72. L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 73. Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme 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.

Article 74. Obligation de dénonciation

Art. 40 al 2 Code de procédure pénale

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, a l'obligation de dénonciation au Procureur de la République.

Cette information doit être faite « sans délai » et n'est pas soumise à des règles de formes particulières.

Les autorités administratives concernées sont également tenues de transmettre au Parquet tous les renseignements, procès-verbaux et actes relatifs à l'infraction portée à leur connaissance.

L'administration ne peut voir sa responsabilité engagée à ce titre, et ce, quand bien même l'accusation portant les faits à sa connaissance serait en réalité dénuée de tout fondement.

L'autorité administrative n'est pas tenue de diligenter une enquête administrative préalablement au signalement des faits au Parquet.

De plus, l'obligation de dénonciation auprès de l'autorité judiciaire des faits susceptibles d'être qualifiés de délictueux ou criminels n'est pas limitée au seul cas dans lequel l'autorité administrative a acquis la certitude de l'exactitude des faits reprochés à l'agent, et il suffit que les révélations ou informations portées à sa connaissance présentent un caractère de vraisemblance suffisant (CAA Nancy, 30 novembre 2006, n° 05NC00618).

Article 74. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire.

Interdiction du harcèlement sexuel et sanctions (article 6ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article L1153-1 du code du travail)

Tout agent, quelque soit son statut, ne peut subir les faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une

situation intimidante, hostile ou offensante.

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

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

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
2. parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3. ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Interdiction du harcèlement moral et sanctions (article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et article L1152-1 du code du travail) :

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

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

1. le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
2. le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
3. ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Article 75. Droit à la protection organisée par la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 76. Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

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

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, d'une part, pour le recrutement des fonctionnaires dans les corps, cadres d'emplois ou emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L. 24 du code des pensions civiles et militaires de retraite, d'autre part, pour la carrière des fonctionnaires lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi.

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

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

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

Article 77. Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25 septies

Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'État

Le principe est que le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ainsi, un agent ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité territoriale à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Depuis la publication de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire, la création ou la reprise d'entreprise ne peut plus se faire au titre du cumul d'activités. Cette situation nécessite une demande de temps partiel de la part de l'agent. Ce temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise n'est pas de droit.

Toute situation de cumul préexistante au recrutement de l'agent par la communauté de communes ou envisagée pendant le déroulement de son engagement professionnel doit être signalée sans délai à la cellule ressources humaines afin que soit étudiée les conditions de poursuite ou de mise en œuvre de la situation de cumul d'emploi. L'examen de la situation de cumul sera réalisé au regard de la réglementation en vigueur et des missions qui incombent à l'agent concerné.

Article 78. Information du personnel

78.1 Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel au sein des locaux administratifs de la communauté de communes. Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, relevé de décisions CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...). Ces affiches ou notes ne doivent pas être endommagées ou détruites.

78.2 Réunions des personnels

Les réunions des personnels sont organisées à l'initiative de la collectivité. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

78.3 Pétitions, affichages

Sont subordonnés à une autorisation préalable de l'autorité territoriale, tout en respectant la liberté d'expression, la circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document dans l'enceinte des bâtiments communautaires. Les cotisations syndicales peuvent être collectées sur les lieux de travail, mais en dehors des espaces ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Article 79. Protection de l'environnement

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier les déchets, éteindre les lumières...).

79.1 Tri des déchets

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri des déchets.

79.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économe par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

Article 80. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

80.1 Téléphone

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

80.2 Affranchissement du courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

Article 81. Utilisation du portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 82. Conduites addictives

82.1 Tabac et cigarette électronique

(Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et véhicules de la collectivité.

Il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail ; il s'agit notamment des

locaux affectés à l'ensemble du personnel, des locaux de travail, de tous les moyens de transport collectif. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pour rappeler cette obligation, une signalisation du principe de l'interdiction accompagnée d'un message sanitaire de prévention est apposée aux entrées des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur, dans des endroits visibles et de manière apparente. Pour des raisons élémentaires d'hygiène et de sécurité cette interdiction de fumer est également valable en extérieur :

- lors de l'utilisation de véhicules de la collectivité,
- lors de l'utilisation de produits chimiques,
- lors de la collecte des ordures ménagères,
- lors de l'exposition à des agents biologiques,
- à l'intérieur de l'enceinte des piscine,
- dans l'enceinte des déchèteries.

82.2 Alcool – produits stupéfiants et médicaments psychotropes

Art. R 4228-20 et R 4228-21 du code du travail

Article 89 de la loi du 26 janvier 1984

Alcool

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail. Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait une menace pour les agents ou pour leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par l'autorité territoriale, auprès d'agents qui occupent notamment des postes à risques dont :

- la hauteur,
- les produits chimiques : nocifs, toxiques, corrosifs, inflammables,
- les véhicules et engins (véhicules légers, poids lourds, cars, tracteurs, grues, chariots élévateurs, nacelles, engins de chantier, tondeuses à conducteur porté...),
- le matériel, équipement, outil présentant un ou plusieurs risques (coupure, brûlure, piqûre, écrasement, arrachement...),
- l'électricité,
- les rayonnements ionisants,
- les animaux,
- les explosifs ou toute substance pyrotechnique,
- travail avec les personnes âgées dépendantes,
- accueil du public (dans les bureaux, à la déchèterie),

- l'encadrement de stagiaires, jeunes de moins de 18 ans ou du personnel intérimaire,
- travail en contact direct avec les enfants.

Cette liste n'étant pas exhaustive, l'encadrant direct, en fonction des circonstances, a toute latitude pour apprécier la dangerosité d'un poste et faire appliquer la procédure d'alcootest.

Le contrôle sera effectué par un agent habilité, désigné par l'autorité territoriale ; il sera formé à l'utilisation des alcootests.

Un alcootest facultatif sera mis à la disposition de tout agent qui souhaiterait l'utiliser pour un autocontrôle.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le code de la route. Ce dépistage se fera en présence d'un tiers et dans un endroit retiré. L'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent devra être retiré de son poste de travail et plusieurs possibilités s'offrent au responsable hiérarchique :

- prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée. Si l'agent est seul à son domicile, il sera accompagné en salle de repos de la collectivité,
- prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

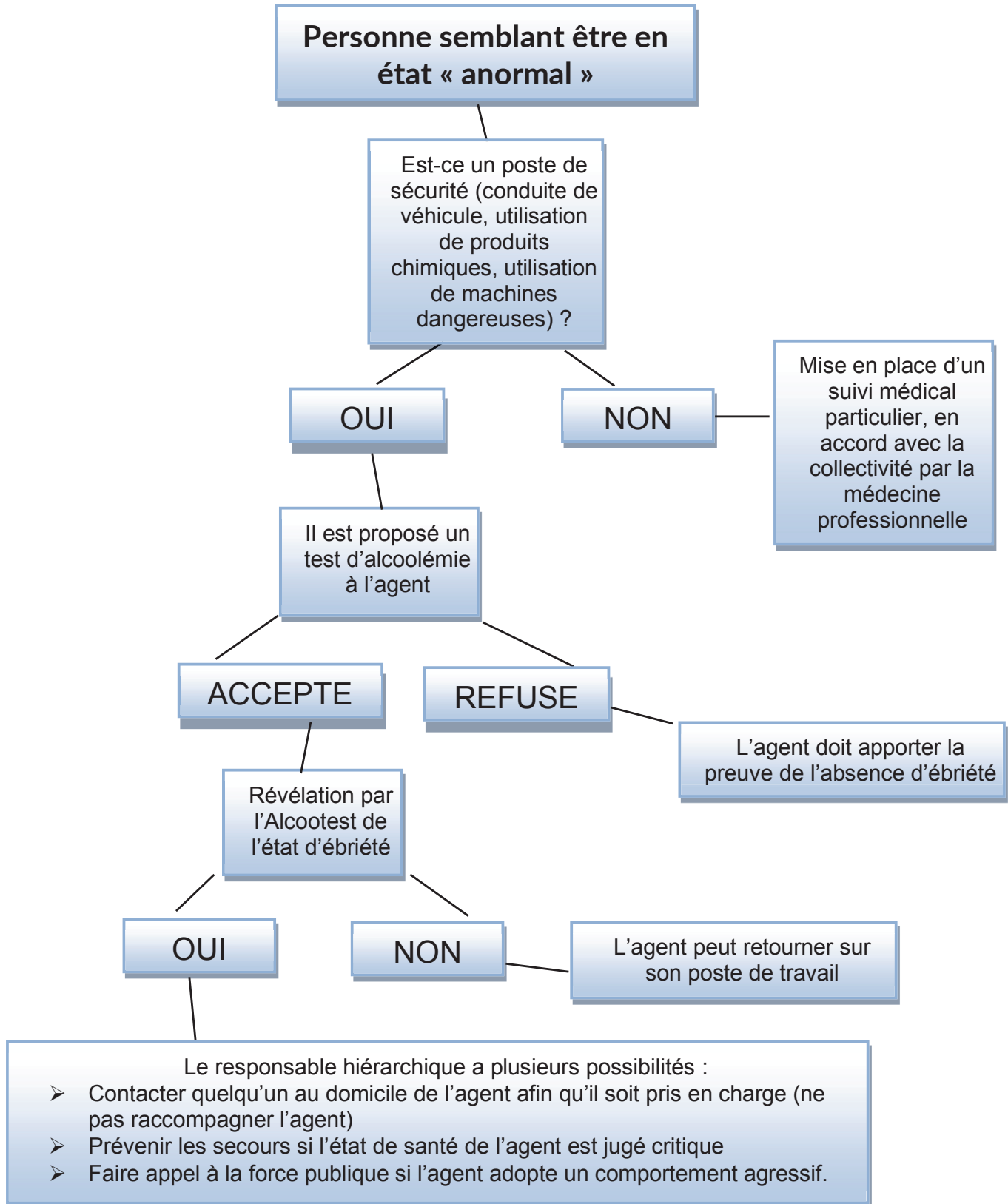
Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Pour les agents dans un « état anormal » n'occupant pas de « postes de sécurité », le recours à l'alcootest n'est pas possible, cependant ces agents devront être retirés de leur poste sur la base du principe de précaution, sans pour autant que la collectivité n'ait à connaître l'origine du trouble.

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent devra être organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, de préciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions applicables en cas de récidive.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical. L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues par la loi. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Contrôle d'alcoolémie – procédure mise en place



Consommation d'alcool

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel. Cependant, la consommation d'alcool n'est en aucun cas

autorisée.

Produits stupéfiants

Décision du conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (req. N°394178)

La décision autorise l'employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez les agents qui occupent un poste sensible, dans la mesure où le règlement le prévoit.

Le dépistage systématique d'usage de stupéfiants ne peut se justifier, sauf pour des postes à haute exigence de sécurité pour lesquels l'usage de drogues peut être considéré comme une inaptitude médicale.

Seul le médecin du service de médecine préventive peut, à sa propre initiative dans le cadre des examens complémentaires nécessaires à l'établissement de l'aptitude médicale, procéder à un test de dépistage. Ce test et ses résultats ne peuvent en aucun cas être transmis à l'autorité territoriale.

La jurisprudence a admis que ce type de contrôle peut être effectué si les conditions suivantes sont remplies :

- le test devra être prévu par le règlement intérieur
- le poste occupé par l'agent doit comporter un risque pour la santé justifiant le dépistage.

L'agent doit avoir la possibilité de contester le test par une contre-expertise ou un second test

L'agent amené à pratiquer le test doit être informé de son utilisation

Ce test peut se dérouler à condition que :

- le test ne se fasse pas à l'insu de l'agent,
- l'agent soit averti individuellement du test auquel il va être soumis (nature du test, objet...),
- l'agent soit informé des conséquences que peuvent avoir les résultats du test sur son aptitude médicale.

Médicaments psychotropes

Substances médicamenteuses : la prise de certains médicaments (psychotropes par exemple) peut être incompatible avec certaines activités dangereuses (conduite d'engins, équipements spécifiques, travail en hauteur...). En cas de doute, il est fortement recommandé aux personnes concernées d'en parler à leur médecin traitant ou au médecin du service de médecine préventive.

Quatrième partie : gestion du personnel

Article 83. Rémunération après service fait

Article 20 de la loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 heures par an.

Un régime indemnitaire est instauré par délibération (sauf emplois en non

permanents et emplois permanent d'une durée inférieure à 1 an)). Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations ...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant propre à chaque agent est déterminé par un arrêté individuel (RIFSEEP);

Article 84. Déroulement de carrière

La carrière a un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :
 - à la durée maximum de droit,
 - à la durée minimum, sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP (Commission administrative paritaire) du CDG 79,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 85. Primes – indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État.

Article 86. Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents contractuels en sont exclus par la

réglementation). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est attribuée de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 87. Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel.

Article 88. Action sociale

La collectivité adhère au CNAS.

Article 89. Protection sociale

La communauté de communes participe à hauteur de 15 ou 20 euros par mois et par agent (en fonction de l'indice majoré) pour toute souscription à un contrat labellisé prévoyance maintien de salaire dans la collectivité.

Cette participation financière est accordée aux agents titulaires et stagiaires en activité, aux agents contractuels (droit public et privés) sur emplois permanents dès lors qu'ils justifient d'un an d'ancienneté.

Les agents peuvent bénéficier de cette participation quel que soit la quotité de leur temps de travail ; les montants précisés ne sont pas proratisés en fonction du taux d'emploi de l'agent. La participation est directement versée aux agents

Article 90. Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire a droit, sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

Article 91. Entretien professionnel

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public sur poste permanent. Il a lieu chaque année et il est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du Comité technique, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle. Le cas échéant, la fiche de poste est mise à jour.

Le compte rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

Article 92. Intelligence collective et accompagnement des agents

La communauté de communes est dotée d'agents formés sur divers outils (MBSR, PNL, Process Com, analyse transactionnelle, communication non violente, gestion du stress...) et méthodes de communication et de prévention des risques psycho-sociaux. A ce titre, la collectivité propose des dispositifs d'accompagnement individuel ou collectif basé sur l'intelligence collective qui est la capacité d'une communauté à faire converger intelligence et connaissances pour avancer vers un but commun (bien-être et qualité de vie au travail, réduction du stress, performance...). Elle résulte de la qualité des interactions entre ses membres.

Cinquième partie : discipline

Article 93. Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours avec retenue de salaire,
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours avec retenue de salaire,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans avec retenue de salaire,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 94. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité

territoriale :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

4. l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours. Cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation.
5. l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 95. Sanctions applicables aux agents non-titulaires **Art. 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifiée**

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour l'agent en contrat à durée déterminée et pour une durée maximale de 1 an pour un agent en contrat à durée indéterminée.
4. le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Pour les emplois de droit privé, les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail.

Procédure contradictoire : avant toute sanction, l'autorité territoriale informe l'agent, par lettre recommandée avec avis de réception, de l'enclenchement d'une procédure disciplinaire à son encontre et lui notifie ses droits, à savoir : la possibilité de consulter son dossier individuel, la possibilité de se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix et celle de faire valoir ses observations par écrit. L'agent dispose d'un délai de quinze jours pour prendre rendez-vous en vue de prendre connaissance de son dossier individuel et d'organiser sa défense. Sans demande de rendez-vous au-delà de ce délai, l'agent est réputé avoir renoncé

à ses droits. Passé ce délai de quinze jours, l'autorité territoriale peut prendre la décision portant sanction disciplinaire ou, lorsque la sanction envisagée le nécessite, saisir le conseil de discipline ou la commission consultative paritaire placée auprès du centre de gestion. Cette décision est motivée et notifiée par écrit à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant au 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter lors de la réunion du conseil de discipline. Il en est de même pour le fonctionnaire stagiaire sanctionné par une exclusion temporaire de quatre à quinze jours ou par une exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Recours disciplinaire : toute sanction peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent. Seules les décisions portant sanction disciplinaire relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe sont susceptibles de faire l'objet d'un recours auprès du conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989 et auprès du tribunal administratif compétent.

Pour les emplois de droit privé, les dispositions prévues au code du travail s'appliquent.

Sixième partie : mise en oeuvre du règlement

Article 96. Date d'entrée en vigueur

La présente version du règlement intérieur a été présentée en comité technique (CT) et en comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), respectivement les 29 novembre et 5 décembre 2019. Il a été adopté par le conseil communautaire du 16 décembre 2019.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Un exemplaire est affiché un mois avant sa date d'entrée en vigueur sur les panneaux au sein des différents sites administratifs de la communauté de communes prévus à cet effet et notifié à chaque agent.

Article 97. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique et à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces

dernières, sera nulle de plein droit.

A Melle, le

Le Président,

Fabrice MICHELET



REGLEMENT DES ASTREINTES

Objet du règlement _____	2
<i>Fonctionnement des astreintes</i> _____	2
Type d'astreintes _____	2
Périodicité des astreintes _____	4
Personnels concernés _____	4
Planification des astreintes _____	4
Moyens matériels à disposition _____	5
<i>Déclenchement et déroulement des interventions</i> _____	5
Déclenchement des interventions _____	5
Délai d'intervention _____	6
Déroulement des interventions _____	6
<i>Situation de l'agent placé en astreinte</i> _____	7
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent _____	7
Protection sociale _____	7
Obligations de l'agent d'astreinte _____	7
Remplacement de l'agent d'astreinte _____	7
<i>Indemnisation des astreintes</i> _____	7
Indemnités d'astreinte (filière technique) _____	7
Indemnités ou repos compensateur d'astreinte (autres filières) _____	8
<i>Indemnisation des interventions</i> _____	8
Indemnités d'intervention (filière technique) _____	8
Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filières) _____	9
<i>Entrée en vigueur et modification du règlement</i> _____	10
Date d'entrée en vigueur _____	10
Modifications du règlement _____	10
Annexes	11

Objet du règlement

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

La Communauté de communes de Mellois en Poitou de par ses compétences en matière :

- *d'accueil des gens de voyages,*
- *de la gestion des installations sportives,*
- *d'assainissement et d'environnement,*
- *des bâtiments intercommunaux et des sites touristiques et/ou base de loisirs.*

se doit d'organiser des services d'astreinte pour assurer la continuité du service et disposer de moyens d'interventions techniques 24h/24, 365 jours/an.

L'objectif de ces interventions est de résoudre tout problème :

- *susceptible de nuire aux installations et/ou aux services attendus par les usagers,*
- *relatif à la sécurité et à la protection des usagers,*
- *entraînant une gêne ou un risque pour autrui.*

Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

- Filières techniques :
 - astreintes d'exploitation : afin d'intervenir en cas de problèmes techniques sur des infrastructures ou lieux dont l'intercommunalité à la compétence.
 - astreintes de sécurité : sans être à la disposition permanente et immédiate, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration et participer à un plan d'intervention (situation de crise ou pré-crise).

- astreintes de décision : personnels d'encadrement (hors fonctionnaires détachés sur emploi fonctionnel bénéficiant d'une NBI) pouvant être joints directement par l'Autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service.

➤ Cette astreinte « astreinte de décision » a pour objectif de prendre toutes décisions et toutes dispositions utiles en cas de sollicitation et éclairée par les agents des astreintes décisionnelles du niveau 1 « Fonctions stratégiques » de la grille fonctionnelle de la collectivité en dehors des horaires de travail (DGS, DGA, Directeurs thématiques).

L'astreinte de décision concerne uniquement les personnels d'encadrement supérieur. **Il appartient à l'organe délibérant de les identifier.** En l'absence de définition légale, la notion de personnel d'encadrement peut notamment **se définir** selon les grades prévus par les statuts particuliers et **l'organisation interne de la collectivité** (organigramme, grille fonctionnelle)

Dans ce cadre, l'organe délibérant peut mettre en place des astreintes de décision en nommant par délibération les filières et les grades concernés. La filière technique n'est donc pas la seule concernée. Cette astreinte sera l'interlocuteur privilégié du Président et des élus communautaires du Mellois en Poitou et de la Préfecture en cas de crise majeure. Cet agent est sollicité principalement par les autres agents d'astreintes ou par les élus et les forces de l'ordre.

Cette astreinte est exclusivement téléphonique.

Les astreintes sur la filière technique sont organisées pour répondre principalement aux cas décrit ci-dessous en cas de situation d'urgence soit de manutention ou de prise de décision :

- 1 – situation d'urgence pouvant mettre en danger les usagers;
- 2 – problèmes techniques mettant en péril un bâtiment ou site intercommunal;
- 3 – sur l'assainissement
- 4 – sur l'environnement
- 5 – La mise en sécurité des bâtiments intercommunaux lors de la survenance de tout évènement imprévu et imprévisible sur le territoire de la collectivité (manifestations, incendies, inondations, etc.).

- Autres filières :

- astreintes de sécurité : sans être à la disposition permanente et immédiate, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration et participer à un plan d'intervention (situation de crise ou pré-crise).

Les astreintes sur les autres filières sont organisées pour répondre principalement aux cas décrit ci-dessous en cas de situation d'urgence, de sécurité et de décision plus administrative ou sociale.

- 1 – situation d'urgence pouvant mettre en danger les usagers;
- 2 - problèmes mettant en péril un bâtiment ou site intercommunal;
- 3 – au cas de risque environnemental ou de continuité de service
- 4 La mise en sécurité des bâtiments intercommunaux lors de la survenance de tout évènement imprévu et imprévisible sur le territoire de la collectivité (manifestations, incendies, inondations, etc.). Cette mise en sécurité se fait en lien avec les services de secours concernés.

(Pas d'astreinte de ce type demandé au sein de la collectivité pour 2020)

Périodicité des astreintes

Les astreintes sont fixées selon un planning prévisionnel annuel par direction selon un document validé en Comité Technique et en conseil communautaire.

- Les horaires des astreintes seront fixés en fonction des besoins des directions et des horaires de travail des agents en respectant la réglementation en vigueur du temps de travail.

Personnels concernés

- Les personnels relevant des filières techniques, administratives ou sociales seront appelés, sur la base du volontariat, à effectuer des astreintes selon les modalités d'un planning prévisionnel annuel transmis par courrier officiel. En parallèle, un arrêté portant attribution d'une indemnité d'astreinte sera établi pour chaque agent selon le planning prévisionnel.

Sont appelés à effectuer un service d'astreinte

- *d'exploitation : les agents des cadres d'emplois des Adjoints techniques, des Agents de maîtrise, des Techniciens territoriaux, et ingénieurs*
- *de décisions : les agents des cadres d'emplois fixés par l'organe délibérant de la collectivité du niveau supérieur de la grille fonctionnelle – niveau 1 « Fonctions stratégiques »*
- *de sécurité : les agents des cadres d'emplois des Adjoints techniques, des Agents de maîtrise, des Techniciens territoriaux, ingénieurs, Attachés, Rédacteurs, Adjoints administratifs, Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives*

- Certaines compétences et habilitations pourront être demandés aux agents participant au dispositif d'astreintes : habilitations électriques, permis de conduire B ou C, CACES, ou toutes autres formations nécessaires.

Le personnel concerné par les astreintes sera déterminé suite à une procédure de recrutement ou en fonction de son rôle et poste au sein de la collectivité. Ce personnel devra avoir les habilitations nécessaires aux interventions.

Une formation comprenant l'habilitation électrique et la sécurité dans le travail, devra être dispensée à l'ensemble du personnel affecté pour le service de l'astreinte.

Planification des astreintes

- Les plannings des astreintes seront fixés pour les directeurs de service après validation de la Direction Générale et des Ressources Humaines, de l'Autorité Territoriale et après avis du Comité technique. Ils seront établis selon la base du volontariat des agents et sur un prévisionnel annuel.
- Un récapitulatif des astreintes réellement effectuées sera à transmettre aux services Ressources Humaines tous les mois après validation de sa hiérarchie avant le 10 de chaque mois.

En cas d'absence d'un agent prédisposé initialement, le directeur du service devra mobiliser un autre agent selon les critères de compétences obligatoires (habilitation, formation...) afin de répondre à la nécessité de service le cas échéant.

- L'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.
- Les plannings d'astreinte seront affichés dans chaque direction.

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être soumises aux référents.

Moyens matériels à disposition (Cf. annexe document du Comité Technique)

- Les agents disposeront de moyens matériels mis à disposition :
 - véhicules communautaires,
 - téléphone,
 - équipements de sécurité,
 - numéros de téléphone d'urgence, fiches-procédures, cahier de registre, PC portable, GPS, outils, badges, clés, fiche de suivi des interventions.

Modalité d'organisation :

- *Un véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions - selon le lieu d'habitation l'agent pourra stationner le véhicule sur son lieu d'habitation,*
- *Le matériel de première urgence nécessaire aux interventions sera mis à disposition dans le véhicule,*
- *Un téléphone portable sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone devra être utilisé uniquement pour les interventions,*
- *Un accès aux clés des bâtiments communautaires sera donné à l'agent d'astreinte,*
- *La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence, élus et des responsables en astreintes décisionnelles à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. (classeur d'astreinte)*

Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

- Modalités de déclenchement des interventions : sur appel d'un usager, du Directeur Général ou d'un directeur en astreinte décisionnelle, de l'Autorité Territoriale et par délégation des membres de l'exécutif, ou suite au déclenchement d'une alarme.

Délai d'intervention

- L'agent doit être en mesure d'intervenir dans un délai maximal de 45 minutes.

La personne assurant l'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de 45 minutes maximum, après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

Déroulement des interventions

- Listes non-exhaustives des situations pour lesquelles l'agent d'astreinte pourra être amené à intervenir :

- *Sur les bâtiments :*

- *Electricité : intervention en cas de disjonction, panne d'électricité. En aucun cas pour un remplacement d'appareil,*
- *Plomberie : fuite d'eau,*
- *Chauffage : panne de chauffage,*
- *Mise en sécurité suite à vandalisme ou à sinistre,*

- *Sur les espaces extérieurs :*

- *Assainissement,*
- *Mise en sécurité suite à un accident de la route, zones dangereuses, intempéries,*
- *Réponse aux appels du président, des Adjointes, du DGS, usagers ou de la personne assurant l'astreinte décisionnelle,*
- *Réponse aux appels de la gendarmerie ou des pompiers ou d'une manière générale des autorités d'Etat.*

Principe de prise en charge d'un appel :

- 1. L'agent prend connaissance de l'appel et le traite*
- 2. Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent appelle son collègue (binôme) pour assurer une intervention difficile, travailler en sécurité ...*
- 3. Au cas où une intervention sur la voie publique est nécessaire ou en cas de difficultés particulières l'agent appelle le référent de l'astreinte décisionnelle pour conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.*
- 4. Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte au référent, si nécessaire.*
- 5. L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre sur la fiche réalisée à cet effet.*

Situation de l'agent placé en astreinte

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

- La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, le directeur(rice) de la direction veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Protection sociale

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

Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone...).
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement.
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool.

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai la personne de référence du pôle d'astreinte décisionnelle qui pourra solliciter une autre personne.

Indemnisation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.
- L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Montants de référence au 17 avril 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision (encadrement)
Semaine d'astreinte complète - 7 jours	159.20 €	149.48 €	121.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi ou nuit suivant un jour de récupération inférieure à 10 heures	8.60 €	8.08 €	10.00 €
supérieure à 10 heures	10.75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	34,85 €	25.00 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	43.28 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	109.28 €	76.00 €

Indemnités ou repos compensateur d'astreinte (autres filières que la filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.
- L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de de 1.5.

Montants de référence au 12 novembre 2015 : (le conseil doit délibérer sur le choix indemnité ou repos)

PERIODE D'ASTREINTE DE SECURITE	Asteinte de sécurité	<u>OU</u> Compensation d'astreinte en repos compensateur
Semaine d'astreinte complète – 7 jours	149.48 €	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	45.00 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €	0.5 jour
Nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	109.28 €	1 jour

Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T.S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention) ou à l'octroi d'un repos compensateur pour les agents non-éligibles à I.H.T.S.

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention		OU Compensation d'intervention
	Agents relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux	Agents relevant d'autres cadres d'emploi de la filière technique	
Jour de semaine	16 € / heure	IHTS (ou heures complémentaires)	Aucune possibilité de compensation n'est ouverte aux agents territoriaux relevant de la filière technique
Une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié	22 € / heure		

- Règles de versement des I.H.T.S (justificatifs à fournir, procédure...) et/ou de récupération des heures supplémentaires effectuées :

*1 – Une fiche d'intervention devra être dûment complétée et signée par l'intéressé et sa hiérarchie,
2 – Transmission au secrétariat général pour validation du DGS et Autorité Territoriale,
3 – Transmission aux Ressources Humaines pour paiement.*

Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filières que la filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention).

Montants de référence au 12 novembre 2015 :

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	OU Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	110% des heures travaillées
Samedi	20 € / heure	
Nuit	24 € / heure	125% des heures travaillées
dimanches et jours fériés	32 € / heure	

- Règles de versement des I.H.T.S (justificatifs à fournir, procédure...) et/ou de récupération des heures supplémentaires effectuées :

*1 – Une fiche d'intervention devra être dûment complétée et signée par l'intéressé et sa hiérarchie,
2 – Transmission au secrétariat général pour validation du DGS et Autorité Territoriale
3 – Transmission aux Ressources Humaines pour paiement*

Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Technique Départemental en date du.....
- Ce règlement entre en vigueur le.....après l'approbation par l'assemblée délibérante.

Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Départemental et de l'assemblée délibérante.

ANNEXES

1. Fiche d'intervention type
2. Informations et préconisations pour la santé des agents liées à l'astreinte
(*source : documents du cdg74*)
3. Document du Comité Technique (organisation des astreintes par direction, plannings organisationnels)



Fiche d'intervention des Astreintes

FICHE DE PRISE D'APPEL, DE SUIVI et D'INTERVENTION

SEMAINE n°---

Agent d'astreinte Direction.....

Service Catégorie A + A B C

Date Heure prise d'appel....H.....

Transmis par :

- Encadrant référent M. Usager M.
 Pompiers SDIS. Police / Gendarmerie M.
 Elu (e) M Préfecture M.

Motif/Nature du problème :

.....

Lieu de l'intervention

Réponse donnée :

- pas du ressort de l'astreinte simple(s) renseignement(s)
 résolu par tél. sans déplacement intervention sur place seul(e) à 2 à 3 à 4 plus...

Si déplacement :

Heure départ domicile :H.... Heure retour domicile : H.... Temps passée sur place :H...

Détail de l'intervention et moyens utilisés / matériel laissés sur place :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'agent :

Signature du N+1 :

Copie à transmettre
obligatoirement aux
Ressources Humaines pour
le paiement d'intervention



ASPECTS MEDICAUX



LES CONSEQUENCES SUR LA SANTE DES AGENTS EN ASTREINTES SONT-ELLES LES MEMES DE JOUR COMME DE NUIT ?

NON.

- **En journée** : Les activités en astreintes n'ont pas de conséquences « médicales » fondamentalement différentes de celles réalisées dans le travail en horaires normaux. Ainsi, les risques sur la santé sont, sur le **plan qualitatif**, ceux de l'activité habituelle. Elles ont la propriété toutefois de les augmenter sur le **plan quantitatif**.
- **De nuit** : Les risques des activités en astreintes sont les mêmes que ceux de jour. Ils ont cependant en plus, des **répercussions spécifiques sur la santé**.

LES ASTREINTES DE NUIT ONT-ELLES DES CONSEQUENCES SUR LA SANTE ?

OUI.

- Elles augmentent le **risque cardio-vasculaire** ; c'est-à-dire, en favorisant :
 - la prise de poids,
 - l'hypertension artérielle,
 - l'augmentation du cholestérol dans le sang (graisses).

Chez la femme, il existe de plus :

- une augmentation du **risque de cancer du sein** (environ 30%),
- en cas de grossesse, un risque de fausses couches et d'accouchement prématuré.



- ♦ Elles augmentent la fréquence **d'apparition de troubles du sommeil** : insomnies, modification de la qualité et de la quantité de sommeil (dette de sommeil) et troubles de la vigilance. En effet, le fonctionnement de l'horloge biologique, située dans le cerveau, est dépendant de la lumière et de l'alternance jour-nuit. Cette horloge contrôle plusieurs fonctions dont le sommeil, la température, la sécrétion d'hormones, la mémoire, l'humeur...Elle risque d'être dérégulée en cas de travail de nuit. A savoir que 50% des travailleurs de nuit versus 33% des travailleurs de jour ont le sommeil perturbé.
- ♦ **Elles augmentent le risque de troubles digestifs** : sont fréquemment rencontrés irritations gastriques, ulcères, troubles intestinaux.
- ♦ **Elles favorisent les troubles de l'humeur**: parmi ceux-ci l'anxiété, la dépression, l'irritabilité, le stress ...

UN MODE D'ALIMENTATION EST-IL A PRIVILEGIER EN CAS D'ASTREINTES ?



OUI.

- ♦ la **prise alimentaire** doit être **équilibrée** : 3 repas /jour, il est conseillé une collation possible dans la nuit, pas de grignotage ni de saut de repas.
- ♦ il convient de **s'alimenter au calme**, en position assise, de s'hydrater : 1,5l d'eau par jour au minimum, éviter les boissons alcoolisées.
- ♦ Et enfin la **prise de caféine** en début d'astreinte ou de nuit **peut stimuler la vigilance**, les boissons énergisantes ne sont pas recommandées.

DES TRAITEMENTS SONT-ILS A PROPOSER EN CAS D'ASTREINTES ?

NON.

- ♦ Aucun médicament n'a d'indication chez les travailleurs en astreintes ou de nuit.

UNE HYGIENE DE VIE PARTICULIERE EST-ELLE A RECOMMANDER ?

OUI.

Il convient de :

- ♦ manger équilibré,
- ♦ pratiquer une activité physique régulière,
- ♦ favoriser, en dehors des périodes de travail, le sommeil entre 2h et 5h du matin, période où il est le plus réparateur,
- ♦ en cas de fatigue et/ou somnolence (le risque d'accident du travail et/ou de la circulation est très augmenté), une sieste courte est recommandée (< 30 min), soit avant l'astreinte soit en cours d'astreinte en cas de fatigue,
- ♦ s'exposer à une assez forte source de lumière en début de travail favorise la vigilance (à éviter en fin de poste),
- ♦ travailler en binôme dans la mesure du possible afin d'éviter l'isolement et permettre un soutien en cas de difficultés.



UNE SURVEILLANCE MEDICALE PARTICULIERE EST-ELLE A PROPOSER AUX ASTREINTES ?

OUI.

- ♦ Une **visite médicale d'embauche** est obligatoire avec, au besoin, une demande d'« aptitude au travail de nuit ». La fiche de poste doit être à disposition du médecin et de l'agent précisant la présence d'astreintes et l'amplitude horaire maximale potentielle. Il existe des contre-indications médicales aux astreintes et au travail de nuit.
- ♦ Une **surveillance médicale renforcée** est conseillée avec visite 2 fois par an en période d'astreintes (en particulier si travail de nuit).
- ♦ Des « **visites médicales à la demande** de l'agent ou de l'employeur » peuvent être proposées en cas de difficultés au poste et/ou de problèmes de santé identifiés.

- ♦ des **aménagements de poste** ou reclassement peuvent être organisés en cas d'apparition de signes de désadaptation au travail en astreintes (à la demande du médecin du travail).
- ♦ une information aux agents sur les risques potentiels sur leur santé, liés aux astreintes doit également être fournie, régulièrement réitérée.



ASPECTS PREVENTIFS

QUELS SONT LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS POUR LES AGENTS QUI ASSURENT DES ASTREINTES DE NUIT ?

- Ils effectuent souvent **plusieurs tâches** (polyvalence) mais a priori **avec une plus grande latitude décisionnelle** (plus de responsabilité) que les autres agents,
- Les **agents** sont **exposés à de fortes contraintes de rythme de travail** (horaires variables, délais à respecter, demande extérieure obligeant une réponse immédiate),
- Les **facteurs de pénibilité physique** sont souvent accrus (station debout prolongée, port de charge, mouvements contraignants, exposition vibrations et secousses, température extrême...),
- Ils ont souvent des **contraintes de vigilance** (risque routier, conditions météo, interventions de nuit...),
- Dans certains cas, le **bien-être personnel et l'insertion sociale** des travailleurs de nuit **est dégradée** (conciliation vie privée/vie professionnelle),
- Les agents sont **souvent amenés à intervenir seul** (le travail isolé est un facteur aggravant pour les autres risques. En cas d'accident, l'alerte et le déclenchement des secours seront moins aisés),
- Les astreintes de nuit peuvent se cumuler avec d'autres formes d'horaires atypiques.

EXEMPLE : QUELS SONT LES RISQUES MAJORES PAR LA SPECIFICITE DES ASTREINTES POUR LES AGENTS QUI EFFECTUENT DU DENEIGEMENT ?

- les **risques de chutes de plain-pied** sur un sol rendu glissant par la présence de neige et/ou de verglas,
- les **risques routiers** liés à la circulation à pied ou à la conduite, avec ou à proximité des engins, sur la voirie dans des conditions de visibilité parfois réduite, sur des routes par définition enneigées (visibilité réduite) et souvent seul à des heures où il n'y a personne (+ éblouissements des phares),
- les **risques liés à l'utilisation des machines/outils** et des engins de déneigement,

- les **risques de chute de hauteur** (intervention sur la saieuse),
- les **risques liés aux postures de travail** et aux manutentions manuelles,
- les **risques liés aux conditions climatiques** et au travail dans une ambiance thermique froide,
- les **risques psychosociaux** (contact avec le public, reconnaissance de la part des usagers, reconnaissance de l'employeur, situation d'isolement si l'agent ne croise pas d'autres collègues, stress lié aux interventions en urgence ...),
- Les **risques liés au travail isolé**,
- les **risques liés à la charge de travail** (répétitivité des tâches, manutentions importantes, amplitude horaire importante et inhabituelle, rythme de travail discontinu, travail le weekend, repos insuffisant,...),
- les **risques liés à la diminution de la concentration** (dette de sommeil) et la charge mentale (nécessité d'avoir une concentration importante).

EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE (EN DEHORS DES VISITES MEDICALES), QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'AUTORITE TERRITORIALE POUR LES AGENTS QUI EFFECTUENT DES ASTREINTES ?

- **L'évaluation des risques professionnels** liée aux astreintes consignée dans le **document unique** et l'élaboration d'un **programme annuel de prévention**. Il est nécessaire d'être particulièrement attentif aux risques qui pourraient être liés :
 - aux effets des horaires atypiques majorant la pénibilité,
 - aux effets du travail en horaires décalés avec la conduite d'un véhicule,
 - aux effets du travail en horaires décalés avec un travail isolé (risques de violences, par exemple).

Dans l'évaluation des risques, il conviendra de prendre en compte les éléments contextuels suivants : contenu des activités de travail, conditions de réalisation, conditions de travail des agents.

- **L'avis du Comité Technique (CT) ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)** sur le règlement astreinte qui précise notamment les modalités d'organisation.

QUELLES SONT LES MESURES DE PREVENTION GENERALES A METTRE EN ŒUVRE POUR LES AGENTS EFFECTUANT DES ASTREINTES ?

- **Respecter les dispositions réglementaires (cf. chapitre aspects réglementaires)**

Cas des temps de conduite : La réglementation en vigueur en matière de temps de conduite, qui s'applique au transport privé (et fixe les temps de conduite et l'obligation des chronos tachygraphes), est le **règlement 561-2006 du 15 mars 2006**. Les pouvoirs publics en sont théoriquement exemptés (voir la **circulaire du 20 juillet 2000**).

Cependant, les conducteurs des services des collectivités territoriales ne sont pas plus résistants à la fatigue que ceux du privé. C'est pourquoi il pourrait être judicieux de se baser sur les mêmes règles : La durée journalière maximale de conduite est de 9 h par jour (peut être poussée à 10 heures par jour sur 2 jours seulement), une pause de 45 min (fractionnable en 15 min + 30 min) est obligatoire au bout de 4h30 de conduite.

- **Respecter les préconisations de la médecine de prévention (cf. chapitre Médecine de prévention)**
- **Reconnaître les contraintes et la pénibilité du travail en astreinte :**

Exemple de mesures pouvant être adoptées :

- ✓ indemnisation motivante respectant la réglementation,
 - ✓ facilité pour poser des congés et articuler les temps de travail avec l'exercice des responsabilités familiales et sociales, suivi des horaires,
 - ✓ lien régulier avec l'encadrement,
 - ✓ communication auprès des usagers sur le service rendu,
 - ✓ prise en compte de l'isolement des agents,
 - ✓ intégration dans les organisations de la non pérennité des astreintes pour raisons médiales,
 - ✓ possibilité de retour en horaires classiques,
 - ✓ etc.
- **Associer les agents aux discussions pour l'organisation des astreintes :** heure de prise de poste, fréquence de rotation, temps de pause, échange d'astreinte entre agents...
 - **Prendre en compte les conditions de travail :** mise à disposition de locaux, matériels et équipements adaptés.
 - **Prendre en compte les situations de travail isolé :** favoriser le travail en binôme, mettre à disposition des moyens de communication et d'alerte, établir une procédure en cas d'accident, établir des consignes de travail avec définition des missions, des moyens et priorisation des interventions...
 - **Sensibiliser les agents aux risques engendrés par les astreintes (cf. chapitre Médecine de prévention),** s'assurer que les agents disposent des formations nécessaires et adaptées (conduite de véhicules, 1er secours, utilisation d'équipements dangereux...).

Sommaire

I – Le cadre règlementaire

- a) Le régime de la formation des agents
- b) L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

II – Le plan de formation et ses objectifs

- a) Intérêts du plan
- b) Les objectifs de formations 2018 à 2020

III – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

- a) Les instances paritaires
- b) Les acteurs internes à la collectivité
- c) Les autres acteurs

IV – Les différents types de formation

- a) Les formations statutaires obligatoires
- b) Les autres formations
- c) La formation Syndicale
- d) La formation hygiène et sécurité

V – Les modalités d'application

- a) Actionner une formation – procédure de demande
- b) Arbitrage des formations non-payantes
- c) Arbitrages des formations payantes
- d) Prise en charge des frais de déplacement

VI – Annexes : les formulaires

- Fiche de demande de formation interne
- Formulaire de demande d'utilisation du Compte personnel de Formation
- Ordre de mission non-permanent
- Fiche de demande de prise en charge des frais de déplacements

I. Le cadre réglementaire

a) Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

La loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

La loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

Le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,

Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation.

b) L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

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

II. Le plan de formation et ses objectifs

a) Intérêts du plan

C'est un document qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services principalement lors des évaluations professionnelles de fin d'année. Il est soumis pour avis au comité technique paritaire. Il peut être périodiquement révisé.

b) Les objectifs 2018 à 2020

Listing des objectifs validés lors de la mise en place de la convention 2018-2020 avec le CNFPT.

- **Le management :**
 - Assurer une formation continue des cadres de la collectivité en matière de management sur des problématiques identifiées
 - Accompagner à travers la formation les encadrants intermédiaires dans leur rôle de manager de proximité
 - Prendre en compte les attentes individuelles et collectives des agents en termes de reconnaissance, de bien être au travail...
 - Identifier la pénibilité des postes et mettre en place des actions afin de maintenir autant que possible les agents sur leur poste de travail ;
 - Favoriser et accompagner la mobilité interne et externe des agents, les reconversions...
 - Accompagner les départs à la retraite et le transfert des compétences ;
 - Maîtriser un socle minimum de connaissances ;
 - Évaluer les actions et les compétences des agents ;
- **La qualité de service :**
 - Acquérir une aptitude à la communication interne/externe ;
 - Maîtriser les systèmes d'information et les technologies ;
 - Acquérir et développer une culture du service public ;
- **La gestion de projets et la conduite du changement :**
 - Accompagner les encadrants lors de la mise en place de projets, en cas de réorganisation des services.
 - Accompagner les agents.
 - Optimiser les moyens suite aux conclusions de l'audit organisationnel.

III. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

a) Les instances paritaires

- **Le comité technique paritaire** de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
- Le bilan des actions de formation est présenté au CTP, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité en fin d'année.

- **La commission administrative paritaire** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.9 % de la masse salariale.
- Une copie du plan de formation est adressée au CNFPT.

- **La commission RH** doit être consultée pour avis sur les formations payantes.

b) Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.
- **Les Ressources Humaines** transmettent à la délégation régionale aquitaine du CNFPT les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires et inscrivent sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations.

- **L'encadrant ou le N+1** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.

- **Les agents** sont au cœur du processus de formation ; ils doivent être acteurs de leur parcours professionnel.
- Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
- Sont également concernés les agents en congé parental.

EXCLUS :

- Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.
- Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

c) Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des organismes de formation externes à la collectivité en fonction des besoins notamment si la formation n'est pas dispensée par le CNFPT.

IV. Les différents types de formation

a) Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration

~~CPF~~

- Pour toutes les catégories (A, B et C)
- Pour tous les agents nommés après concours ou sous forme de recrutement direct

But : Faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent.

L'inscription est réalisée par l'employeur auprès du CNFPT dès la nomination stagiaire de l'agent.

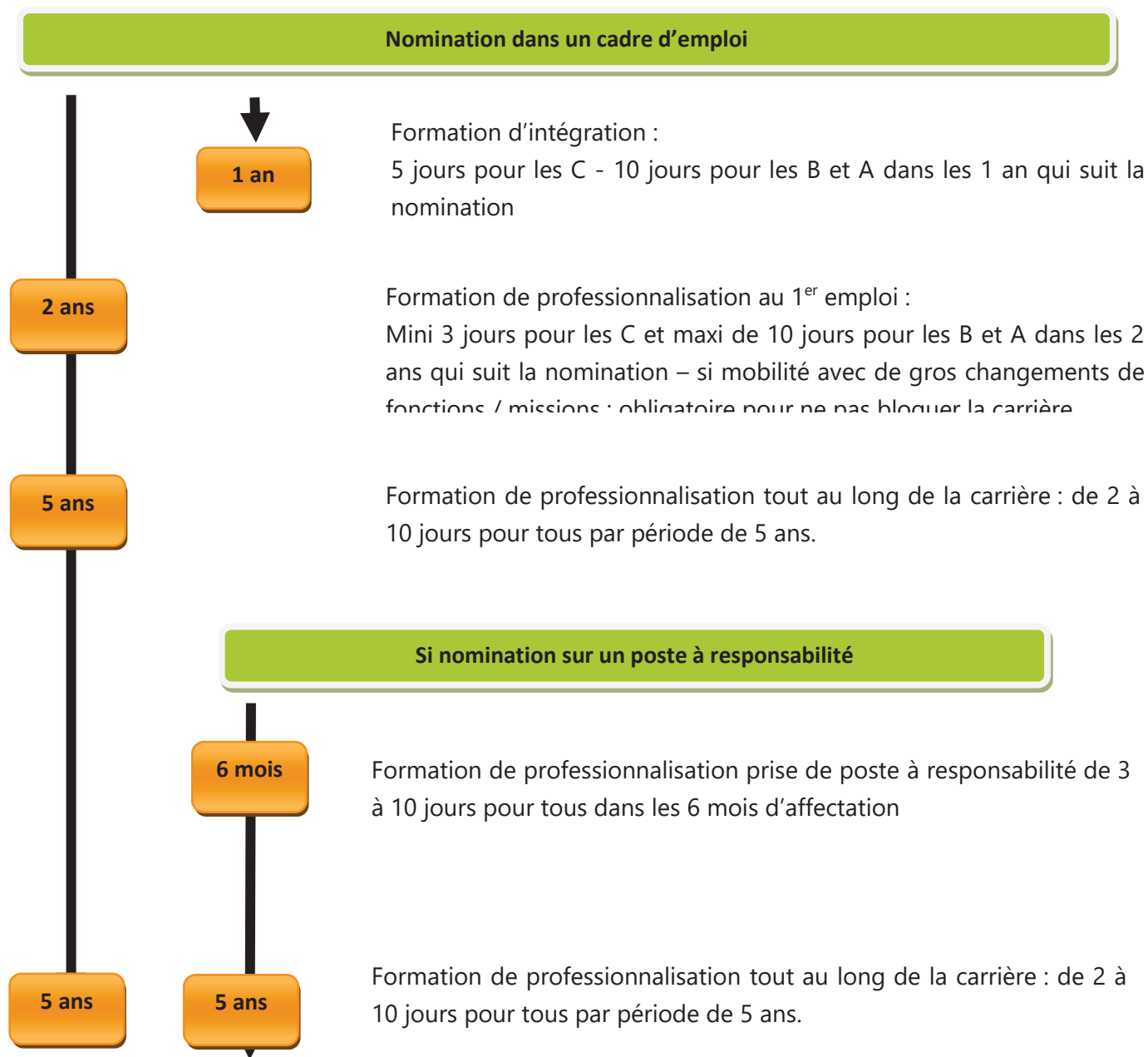
Les formations de professionnalisation

~~CPF~~

- Permet **l'adaptation des fonctionnaires au cadre d'emploi** dans les 2 ans qui suivent la nomination des agents dans celui-ci.
- Permet de maintenir les agents à un niveau de compétences **tout au long de la carrière**, par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au 1^{er} emploi.
- Favorise la prise de poste dans les 6 mois qui suivent **l'affectation sur un poste à responsabilité.**

L'inscription est réalisée par l'employeur après concertation avec l'agent et avis favorable et motivé du supérieur hiérarchique, contrôle des ressources humaines et validation du Président.

Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



Tous les agents peuvent demander un état de ses formations obligatoires auprès des ressources humaines.

Après chaque réalisation de formation, le CNFPT délivre une attestation de suivi à l'agent et son employeur. L'attestation doit être versée au dossier individuel de l'agent.

Le CPF ne peut être invoqué au titre des formations statutaires obligatoires.

b) Les autres formations non-obligatoires

La formation de perfectionnement

CPF
Possible

- Permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.
- A la demande de l'agent sous réserve des nécessités de service, peut alors relever du CPF lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.
- Les fonctionnaires et agents non-titulaires en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation.

Les demandes seront formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'entretien professionnel (à l'aide de la fiche de demande de formation) lors de l'élaboration ou le renouvellement du plan de formation. Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par la CNFPT.

La préparation aux concours et examens professionnels

CPF

- L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Objectifs

- Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Ces formations peuvent relever du CPF (compte personnel de formation).

Congé de formation professionnelle

Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de service publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues.

Ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou repartir sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

La demande doit être faite 90 jours au moins avant le début de l'action.

L'agent aura l'obligation de rester au service de l'administration pendant une durée 3 fois égale ou équivalente à celle de perception de l'indemnité.

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Bilan de compétences

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour le bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, avec un délai entre ces 2 bilans d'au moins 5 ans.

- Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perte des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.
- Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.
- Ces actions peuvent également être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

FORMATIONS éligibles au cadre « Compte Personnel de Formation »

- L'utilisation du compte personnel de formation (CPF) porte sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Peut-être considérée toute action de formation qui vise à :

- ☞ Accéder à de nouvelles responsabilités (ex : exercer des fonctions managériales ou changer de corps ou de grade)
- ☞ Effectuer une mobilité professionnelle (ex : changer de domaine de compétences au sein de la structure)
- ☞ S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé (ex : création d'entreprise ou reprise)

- Le compte personnel de formation (CPF) est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.
- Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent, ce dernier peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir dans les deux années qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.
- S'il le souhaite, l'agent bénéficie, avant le dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet d'évolution professionnelle.
- L'employeur prend en charge les frais pédagogiques liés à la formation. Il peut également prendre en charge les frais de déplacement en fonction des plafonds déterminés par délibération si la formation est incohérente des besoins de la collectivité et en cohérence avec le parcours professionnel.
- Si l'agent ne suit pas tout ou partie de la formation sans motif valable, il pourra lui être demandé de rembourser les frais pris en charge par son administration.

c) La formation Syndicale

- Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

d) La formation hygiène et sécurité

- L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité. Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis. Elle doit être renouvelée périodiquement.

Les obligations en matière de formation à la sécurité du travail :

- Les formations liées à l'exposition professionnelle,
- Les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail,

Les actions de formation sont définies et listées dans le cadre du plan de formation via le conseiller (ère) en Prévention, Hygiène et Sécurité interne afin de justifier de la mise en œuvre.

V – Les modalités d'application

a) Actionner une formation – procédure de demande

Remplir l'annexe 1 : L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son autorité territoriale. Cette demande consiste généralement à remplir une fiche de **demande de formation**. La demande doit être validée par le supérieur hiérarchique N+1, le chef de service/direction, les ressources humaines, la commission RH pour les formations payantes et l'autorité territoriale. Les fiches de demande de formation doivent être remplies, principalement, lors des évaluations professionnelles de fin d'année.

Remplir l'annexe 2 : l'agent a déjà un ordre de mission permanent sur le territoire communautaire ou doit solliciter un ordre de mission ponctuel sur le territoire communautaire ou hors communautaire. Le faire valider par le Vice Président de la direction qu'il dépend, si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

Remplir l'annexe 3 : A son retour, l'agent doit remplir le formulaire « prise en charge des frais de déplacements » et joindre les pièces justificatives comme indiqué sur le formulaire.

Ces trois documents sont à remettre au service des Ressources Humaines après signature de l'agent et du supérieur hiérarchique.

b) Arbitrages des formations via le CNFPT

Les formations via le CNFPT sont contrôlées et intégrées dans le plan de formation interne par les Ressources Humaines en cohérence avec les dispositions réglementaires citées au-dessus.

Le plan de formation est présenté aux membres de la commission des Ressources Humaines lors du 1^{er} trimestre de l'année en cours. L'autorité territoriale ou l' élu ayant délégation de fonction des Ressources Humaines valide les formations de manière individuelle.

c) Arbitrages des formations payantes (hors CNFPT)

* Les formations correspondant au respect des formations obligatoires notamment pour les formations hygiène et sécurité sont contrôlées par les Ressources Humaines en cohérence avec les dispositions réglementaires citées au-dessus.

Le plan de formation est présenté aux membres de la commission des Ressources Humaines lors du 1^{er} trimestre de l'année en cours. L'autorité territoriale ou l' élu de référence ayant délégation de fonction des Ressources Humaines valide les formations de manière individuelle en lien avec les ressources humaines. Toutes formations inférieures d'un montant inférieur à 500 euros seront arbitrées par l' élu Référent en charge de la RH avec le pôle formation. Une présentation synthétique sera présentée à la commission RH.

* Les formations payantes liées à un projet professionnel et non-obligatoires entrant dans les dispositifs suivants :

- Congé de formation professionnelle (CFP),
- Validation des Acquis de l'expérience (VAE),
- Bilan de compétences,
- Ou rentrant dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaire à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Pour les formations supérieures à 500 euros, l'agent pourra être convoqué à présenter son projet devant l' élu de référence ayant délégation de fonction des Ressources Humaines et le pôle de formation.

L' élu présentera un rapport à la commission des Ressources Humaines afin de sélectionner les formations acceptées pour l'année en cours.

L' élu référent se réserve le droit d'accepter les formations égales ou légèrement supérieures à 500 euros, sans recours à la commission, si la demande est en cohérence avec le parcours professionnel de l'agent et des besoins de la collectivité.

Modalités / procédure pour les formations supérieures à 500 euros :

1. Courrier de convocation à l'agent précisant les attendus pour la présentation du projet individuel. Un formulaire (annexe 4) sera remis à l'agent avec sa convocation. Ce dernier devra être retourné au service des Ressources Humaines, 15 jours avant la date de présentation.
2. Via ce formulaire, l'agent devra préparer un argumentaire décrivant :
 - La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.),
 - Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les pré-requis de la formation),
 - Le cas échéant, l'organisme de formation souhaité si la formation,
 - Le nombre d'heures requis, le calendrier et le coût de la formation.
3. Entretien : Les critères qui pourront être retenus par les membres du jury pour la validation d'une formation :
 - l'ancienneté de l'agent au sein de la collectivité et/ou dans la fonction publique,
 - prévenir d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
 - niveau de motivation de l'agent lors de la présentation de son argumentaire pour son projet professionnel,
 - avoir pour objectif la validation des acquis ou de poursuivre son évolution professionnelle (concours / examen) dans le cadre du CPF.

En parallèle, la collectivité vérifiera que l'agent dispose des prérequis pour suivre la formation demandée.

4. Suite à l'entretien, une réponse officielle et motivée sera transmise à l'agent. En cas d'acceptation, la collectivité précisera à l'agent le calendrier de mise en œuvre. A l'inverse, toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :
 - Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
 - Les nécessités de service (calendrier de formation non compatible avec les nécessités de service) ;
 - Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des pré-requis).
5. L'administration doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) préalable à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du compte personnel de formation pour une action de formation de même nature. La demande, portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences, doit avoir été refusée pendant deux années consécutives.

Pour rappel :

Rôle de l'encadrement dans la formation

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents, enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

Décompte du temps de formation

Les agents en formation un jour normalement travaillé, sont considérés avoir effectué la durée habituelle de travail.

Les agents à temps partiel et temps non complet pourront récupérer la journée de formation si elle se déroule le jour habituellement non travaillé.

Spécificités des agents intercommunaux

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale, si l'agent a plusieurs employeurs privés ou publics.

Il est conseillé que la fiche de demande soit signée par les différents employeurs publics.

Motifs de refus de la collectivité

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Dans le cas où la formation demandée aurait déjà été dispensée à l'agent, la collectivité peut refuser la demande de formation.

PENALITES FINANCIERES

Dans le cadre d'un partenariat avec le CNFPT, les formations organisées en INTRA sur cotisation font obligatoirement l'objet d'un conventionnement entre le centre de formation et la collectivité. Ainsi, les formations INTRA font l'objet de mesures de responsabilisation financière dans deux cas : absentéisme des stagiaires et annulation tardive par la collectivité.

Compte-tenu du maintien de la participation du taux de cotisation à 0.90% par les collectivités envers les CNFPT ; le CNFPT de la Nouvelle-Aquitaine a adopté une stratégie d'adaptation afin de renforcer de la responsabilisation de chacun. Dorénavant, toutes absences non justifiées par un certificat médical, le CNFPT demandera une participation à la collectivité de 130 euros par stagiaire absent et par jour de formation.

Dans ce cadre, toutes absences doivent être justifiées et les justificatifs d'absentéismes doivent être remis aux Ressources Humaines - pôle GPEEC - 15 jours avant la formation.

Pour toutes absences non justifiées qui enclencheraient une pénalité du CNFPT, le remboursement pourra être demandé à l'agent et/ou retenu sur son salaire.

Les membres de la commission valideront les demandes en fonction du cadre réglementaire précisé au-dessus, de la pertinence du dossier présenté par l'agent et tenant compte du montant budgétaire fixé pour la formation payante pour l'année en cours.

d) Modalités de prise en charge des frais de déplacements (reprises sur le formulaire à remplir)

Le remboursement des frais de déplacement est régi par les dispositions législatives et réglementaires du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et du décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 qui fixent les barèmes et les modalités d'indemnisation des personnels et des élus de la communauté de communes dans le cadre de leurs déplacements temporaires.

Tous frais de déplacement inférieurs à 50 euros seront payés tous les 6 mois. En revanche, les frais supérieurs à 50 euros peuvent faire l'objet de remboursements mensuels.

1 - Critères d'éligibilité

Point de départ : pour les déplacements à la journée ou plus longs pour une formation. : Résidence familiale.

2 - Modalités de remboursement

- L'agent doit fournir l'ordre de mission ponctuel ou permanent signé par le vice-président,
- L'agent remplit l'état de frais de formation, signé et accompagné de tous les justificatifs originaux (billets de train 2^{ème} classe, ticket de stationnement, ticket d'autoroute, note de repas, d'hôtel...),
- L'état de frais doit être visé par le Chef de service ou le N+1 puis transmis au service RH Formation qui transmettra au service comptable.

3 - Frais de repas

- Ils sont remboursés pour toute absence entre 11h et 14h et 18h et 21h (le soir uniquement pour les déplacements sur plusieurs jours),
- Le montant maximum remboursé est de 15.25 €,
- Sont exclus :
Les frais de repas pris dans le cadre d'une formation dispensée sur le lieu de la résidence administrative (ex : lieu de travail : Melle).

4 - Frais d'hébergement

- Le montant maximum remboursé est fixé à 45 € par nuitée (petit déjeuner compris),
- Ce montant est porté à 60 € pour Paris et la région Ile de France et les communes de plus de 200 000 habitants.

5 - Prise en charge des frais kilométriques réglementairement :

	Jusqu'à 2.000 kms	De 2.001 à 10.000 kms	Au delà de 10.000 kms
5 cv et moins	0.25 €	0.31 €	0.18 €
6 et 7 cv	0.32 €	0.39 €	0.23 €
8 cv et plus	0.35 €	0.43 €	0.25 €

Justificatifs à fournir lors d'une première demande :

- Copie du permis de conduire
 - Copie de l'attestation d'assurance en cours
 - Copie de la carte grise
 - Un relevé d'identité bancaire
- } signaler tout changement

Tout état de frais incomplet sera retourné à l'agent

CHARTRE INFORMATIQUE
applicable aux agents de la
Communauté de communes Mellois
en Poitou

Table des matières

CHARTE INFORMATIQUE	1
1. PREAMBULE.....	3
1.1 Objectifs de la charte.....	3
1.2 Champ d'application.....	3
1.3 Statut de la charte	3
1.4 Principes généraux	3
1.4.1 Utilisation professionnelle des outils mis à disposition	3
1.4.2 Règles générales de confidentialité	4
1.4.3 Protection des informations, malveillance.....	5
1.4.4 Respect de la législation	5
2. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS	5
2.1 Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles.....	5
2.1.1 Postes de travail	5
2.1.2 Téléphones, Smartphones et tablettes	6
2.2 Utilisation d'Internet et filtrage.....	7
2.3 Utilisation de la messagerie	8
2.4 Utilisation des clés USB et des périphériques amovibles fournis par la DSI.	9
2.5 Réseaux sociaux.....	9
2.6 Utilisation d'équipements personnels	9
2.7 Gestion des accès à distance	9
2.8 Règles de stockage	10
2.9 Mise à disposition des équipements.....	10

1. PREAMBULE

1.1 Objectifs de la charte

Le présent document décrit les principes directeurs qui doivent être respectés afin de garantir l'usage correct et sécurisé des ressources des systèmes d'information de la Communauté de communes Mellois en Poitou.

Cette charte a pour objectif :

- De préciser les principaux droits, devoirs et responsabilités des **Utilisateurs**, en accord avec la législation en vigueur, les règles de déontologie et, le cas échéant, le règlement intérieur ;
- De responsabiliser l'**Utilisateur** sur l'usage qu'il fait des ressources de la collectivité mises à sa disposition, dans l'exercice de sa fonction ;
- De mettre en évidence la nécessité pour chaque **Utilisateur** de respecter ces règles, pour la sécurité de tous ;
- De conserver le niveau de qualité de service offert aux **Utilisateurs** ;
- D'encadrer l'action de tracer les systèmes d'information (logs réseaux, fichiers, applications, internet...).

La charte n'a pas pour objet de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figures possibles, mais plutôt de fixer les principes généraux d'utilisation : c'est donc à l'esprit de ces principes que chacun devra se référer dans des situations non envisagées. **Les encadrants ont pour rôle de promouvoir et faire appliquer la charte.**

1.2 Champ d'application

La charte s'applique à l'ensemble du personnel de la Communauté de communes tous statuts confondus.

L'ensemble des ressources informatiques et des moyens de communication de la collectivité sont concernés par la charte. La présente charte est par ailleurs juridiquement opposable à l'ensemble des **Utilisateurs**.

Cas particuliers qui feront l'objet d'un document à part :

- Le public (n'entre pas dans le périmètre de cette présente charte) ;
- Les élus (n'entre pas dans le périmètre de cette présente charte) ;
- Les conditions d'utilisation du matériel informatique mis à disposition dans les écoles.

1.3 Statut de la charte

Toute violation de ces règles constituera une faute susceptible des sanctions disciplinaires.

Les règles et obligations de la charte s'appliquent à toutes les ressources informatiques et les moyens de communication de la collectivité.

Toute modification de la Charte sera soumise à la même procédure de validation que celle appliquée lors de son adoption.

1.4 Principes généraux

1.4.1 Utilisation professionnelle des outils mis à disposition

L'utilisation des systèmes d'information est réservée aux activités professionnelles. Toutefois, la présente charte rend possible une utilisation « personnelle » raisonnable et mesurée.

En particulier, les **Utilisateurs** sont autorisés à faire une utilisation « personnelle » des ressources du système informatique mises à leur disposition sous réserve que cette utilisation :

- Demeure raisonnable et limitée,
- N'entrave pas la bonne marche des services,
- Ne porte pas atteinte au fonctionnement normal des systèmes d'information,
- Ne soit pas contraire à la réglementation applicable et s'inscrive dans le respect du devoir de réserve envers la collectivité.

Conformément au principe de présomption d'utilisation professionnelle des systèmes d'informations retenu par la jurisprudence, il appartient aux **Utilisateurs** d'indiquer expressément le caractère privé de certaines des données présentes sur les systèmes d'information.

1.4.2 Règles générales de confidentialité

D'une manière générale, les règles en vigueur pour la communication papier s'appliquent aux supports électroniques et informatiques.

Les règles d'éthique et de secret professionnel, de déontologie et d'obligation de réserve et de devoir de discrétion, imposées notamment par l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portants droits et obligations des fonctionnaires, sont aussi totalement applicables.

Lors de conversations ou de communications téléphoniques dans des lieux publics, le respect des règles de discrétion est particulièrement requis.

L'attention des **Utilisateurs** est particulièrement attirée sur le respect de ces règles de confidentialité sur les réseaux sociaux. Il est ainsi rappelé que chaque **Utilisateur** est seul responsable des propos qu'il tient sur les réseaux sociaux et plus largement sur Internet. La responsabilité de chaque **Utilisateur** peut être engagée du fait de ces propos. En particulier, il est demandé à l'ensemble des **Utilisateurs** une attention particulière concernant les informations liées à l'exercice de leur profession qui pourraient être partagées en ligne. En effet, ces informations peuvent toucher à des informations confidentielles, affecter d'autres individus qui n'ont pas consentis à leur diffusion et/ou projeter une image inexacte et incomplète de certains événements. La collectivité appelle donc à la vigilance.

Les mots de passe fournis à l'occasion de divers droits d'accès sont strictement confidentiels.

1.4.3 Protection des informations, malveillance

L'**Utilisateur** veille, en tous lieux et en toutes circonstances, à garantir la protection des intérêts de la Communauté de communes, de son personnel et de ses **Utilisateurs**.

L'**Utilisateur** ne devra pas permettre à des personnes non autorisées d'accéder aux informations confidentielles qu'il détient et ne devra pas diffuser sur des espaces publics comme Internet des informations à caractère confidentiel (données spécifiques à la collectivité, informations sur des tiers, secret médical, etc.) notamment sur les réseaux sociaux.

L'**Utilisateur** ne doit consulter, modifier ou supprimer que les seules données entrant dans le cadre de son activité. Cela concerne aussi bien les fichiers que les messages électroniques internes ou externes. Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas tenter d'intercepter de communications entre tiers.

En outre l'**Utilisateur** sera exposé à des sanctions disciplinaires en cas de suppression volontaire de données dans un espace partagé (acte de malveillance).

1.4.4 Respect de la législation

La mise en œuvre et l'utilisation des systèmes d'information sont soumises à un ensemble de textes législatifs et réglementaires. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au quotidien, chaque **Utilisateur** peut être tenu pour responsable civilement ou pénalement en cas de manquement à ces obligations légales et réglementaires.

2. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

2.1 Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles

2.1.1 Postes de travail

La direction des systèmes d'information (DSI) est la seule entité habilitée à donner l'autorisation d'installer une application ou un périphérique sur le poste de travail. Sans autorisation de la DSI, aucun **Utilisateur** ne doit installer de lui-même un périphérique ou un logiciel. De même, l'**Utilisateur** n'est pas autorisé à exécuter un logiciel non référencé par la DSI.

Le fond d'écran du poste de travail peut être personnalisé mais ne doit pas porter atteinte à l'image de la collectivité, ni aux obligations de neutralité et de réserve qui s'imposent. Chaque **Utilisateur** doit d'ailleurs faire preuve de décence dans le choix et veiller au respect de la dignité due à l'égard de sa hiérarchie comme à l'ensemble de ses collègues et du public.

D'autre part, sans autorisation de la DSI, il est interdit de relier les ordinateurs portables fournis par la DSI à une autre connexion Internet que celle fournie par celui-ci.

Par ailleurs, l'**Utilisateur** doit :

- Signaler à sa hiérarchie et à la DSI tout incident de sécurité avéré ou soupçonné dans les plus brefs délais ;
- Eteindre quotidiennement son poste de travail et le verrouiller obligatoirement en cas d'absence, même brève.

L'**Utilisateur** ne doit pas :

- Profiter des privilèges exceptionnels pouvant lui être accordés sur le système d'information à des fins non légitimes ou en les détournant de leur finalité.
- Masquer son identité ou usurper l'identité d'autrui par quelque moyen que ce soit ;

- Désactiver ou désinstaller volontairement la solution antivirus ou toute application installée par défaut sur son poste.

2.1.2 Téléphones, Smartphones et tablettes

L'utilisation de téléphones mobiles, smartphones et tablettes appartenant à la collectivité et mis à disposition des **Utilisateurs** dans un cadre professionnel est régie par certaines règles spécifiques :

- Il est obligatoire de protéger son téléphone mobile ou sa tablette par un système de verrouillage (mot de passe, code PIN, schéma de déverrouillage...);
- Ces équipements ne doivent pas être « débridés ». Par exemple, des opérations telle que le « jailbreak » de l'iPhone et le « root » de l'Android sont interdites, notamment dans la mesure où ces opérations compromettent fortement le niveau de sécurité de ce type d'appareils ;
- L'**Utilisateur** doit être le seul à utiliser son équipement si des données professionnelles sont stockées (messagerie, fichiers). Il lui est interdit de prêter ou de donner à un tiers son matériel ;
- Une grande vigilance est à observer quant au vol ou à la perte des équipements mobiles, notamment lors des déplacements ;
- L'**Utilisateur** doit signaler au plus tôt à la DSI, la casse, la perte ou le vol d'un terminal contenant des données professionnelles ou y donnant accès.
- L'**Utilisateur** a l'obligation de prévenir la DSI en cas de déplacement à l'étranger afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser ses équipements mobiles dans le pays concerné.
- L'**Utilisateur** n'a pas l'autorisation de réaliser de photos, enregistrements audio ou vidéo d'autres personnes sans leur consentement.

Les statistiques et consommations réalisées par les **Utilisateurs** sont susceptibles d'être enregistrées et contrôlées par les équipes en charge (et conservées pendant six mois).

2.2 Utilisation d'Internet et filtrage

La DSI fournit, lorsque la mission de l'**Utilisateur** le requiert, l'accès à Internet à des fins professionnelles. L'utilisation d'Internet doit se faire en respectant la réglementation en vigueur, les consignes de sécurité du réseau et les procédures définies le cas échéant à cette fin par la collectivité.

Un usage exceptionnel dans le cadre de la nécessité de la vie courante est toléré à condition que cette utilisation n'affecte ni les performances du système ni la bonne exécution du contrat de travail.

Cela inclut l'usage des réseaux sociaux et des forums de discussion.

D'autre part, afin de prévenir l'accès à certains sites non autorisés en raison de leur caractère immoral, illicite, illégal (pornographie, pédophilie, racisme, incitation à la haine raciale, révisionnisme, etc.) ou sans utilité professionnelle, un dispositif de filtrage et de contrôle a été mis en œuvre. Ce filtrage peut être différent selon la fonction de l'agent.

Les données de connexion des **Utilisateurs** de ce dispositif de contrôle seront conservées un an, conformément à la réglementation en vigueur.

Cet outil ne dispense pas les **Utilisateurs** d'une juste déontologie individuelle. Chaque **Utilisateur** est seul responsable de la décision d'accéder à un site Internet. Le fait que l'accès à un site en particulier ne soit pas interdit ne signifie pas que l'accès à ce site est autorisé et conforme à la réglementation applicable.

Si certains sites non accessibles s'avéraient présenter un intérêt professionnel, il conviendrait d'avertir la DSI par écrit en fournissant tous les éléments d'étude nécessaire.

La collectivité ne pourra être tenue responsable du contenu des sites visités par l'**Utilisateur**, en dehors de son activité professionnelle, ni des éventuelles compromissions ou mises en cause qui pourraient avoir lieu suite à la visite de ces sites.

L'**Utilisateur** doit :

- Consulter et utiliser les sites Internet, les forums de discussion ou autres outils de communication présentant un lien direct avec l'activité professionnelle
- Faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations en provenance d'Internet et de vérifier leur exactitude.

L'**Utilisateur** ne doit pas :

- Consulter, télécharger ou propager des informations (textes, images, sons) à caractère illégal, injurieux, harcelant, obscène, menaçant ou n'ayant aucun lien direct avec l'activité ;
- Installer et participer à des jeux en ligne ; (payants ou pas)
- Accéder à des contenus pouvant porter préjudice à la sécurité du système d'information de la collectivité.
- Tenter de contourner le dispositif de filtrage.

2.3 Utilisation de la messagerie

L'utilisation de la messagerie électronique est destinée principalement aux activités professionnelles, les messages professionnels sont soumis aux règles des écrits professionnels. Avant de diffuser un message, l'**Utilisateur** doit s'assurer que ce dernier :

- Respecte l'obligation de neutralité, de discrétion professionnelle et de réserve, et d'une manière générale, ne porte pas atteinte aux droits et à la dignité des agents de la collectivité ;
- Ne permet pas la propagation de virus ;

Dans le cadre de l'usage de la messagerie professionnelle, l'**Utilisateur** doit :

- Respecter les conseils et consignes indiquées pour structurer et organiser la gestion de sa messagerie ;
- Signaler toute erreur ou correction à effectuer vis-à-vis de la constitution des groupes de distribution de la collectivité ;
- Activer le gestionnaire d'absence lorsqu'il est absent ;
- Respecter la charte graphique

D'autre part, l'**Utilisateur** ne doit pas :

- Ouvrir des messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux, ou exécuter les pièces jointes suspectes. En cas de réception d'un tel message, il avertit le support informatique et ne prend pas d'initiative sans la validation de la DSI ;
- Mettre en œuvre une redirection automatique ou réplique de messages vers une adresse électronique externe ;
- Utiliser la messagerie d'autrui sans l'autorisation expresse de la personne concernée et sans que la situation ne la réclame ;
- Relayer des chaînes ou tout canular, information non vérifiée ;
- Utiliser la messagerie afin de partager des annonces « commerciales » privées.

Un système de filtrage des courriers électroniques non désirables est actif sur le système informatique.

Lorsqu'un courrier électronique est identifié par le système comme étant non désirable car dangereux pour le système (adresse de l'expéditeur suspecte, contenu du message, etc.) : il est identifié comme tel et n'est pas transmis à son destinataire.

Dans l'hypothèse d'un courrier électronique bloqué par ce mécanisme et dont la fiabilité serait avérée, l'**Utilisateur** pourra demander à la DSI un second diagnostic afin de lui restituer le message attendu.

D'autre part, l'usage exceptionnel, à des fins privées, du courrier électronique, est autorisé à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien les activités de la collectivité, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au règlement intérieur.

S'il fait usage de la messagerie à titre personnel, l'**Utilisateur** doit inscrire la mention « PERSONNEL » dans l'objet du message et supprimer, dans le corps, toute mention relative à la collectivité ou toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'**Utilisateur** dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

En cas de correspondances personnelles, il n'est pas autorisé d'utiliser la signature professionnelle en bas de mail.

Si l'**Utilisateur** reçoit, via le système de messagerie, des messages à caractère personnel, il lui est demandé, soit de les supprimer après en avoir pris connaissance, soit de les conserver dans un répertoire personnel en prenant garde à ce que la taille de ce dossier ne puisse entraîner une saturation de sa boîte aux lettres ou son espace de stockage.

Les correspondances électroniques détenues par l'**Utilisateur** dans sa boîte de messagerie sont, sauf lorsqu'il les identifie comme étant personnelles, présumées avoir un caractère

professionnel, de sorte que la direction générale des services de la collectivité peut y avoir accès hors sa présence.

2.4 Utilisation des clés USB et des périphériques amovibles fournis par la DSI.

La lecture des supports de stockage amovibles USB est disponible sur les postes de travail. En tout état de cause, les **Utilisateurs** sont seuls responsables de la sécurité physique de leurs équipements personnels. La DSI ne serait en aucun cas tenu responsable de la perte des fichiers (absence de sauvegarde par exemple).

2.5 Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux présentent de nombreux avantages comme la création de nouvelles relations et l'amélioration de la communication avec certains acteurs. Cependant, ils comportent également de nombreux risques, et certaines règles s'imposent pour les utiliser.

L'**Utilisateur** doit :

- Obtenir l'accord de son supérieur pour participer à un réseau social ou créer un espace sur un réseau social dans le cadre de la sphère professionnelle ;
- Informer promptement son supérieur hiérarchique de tout agissement de tiers susceptible de porter atteinte à la réputation de la collectivité et de ses représentants, dont il aurait connaissance en indiquant, si possible, l'identité des personnes impliquées ;
- Respecter les conditions générales d'utilisation du réseau social et des lois applicables ;
- Paramétrer les règles de confidentialité des réseaux sociaux utilisés de façon à ne pas divulguer d'informations de façon non volontaire (profil « public » par exemple) ;
- Utiliser des mots de passe robustes et différents de ceux utilisés sur les systèmes d'information de la collectivité.

L'**Utilisateur** ne doit pas :

- Utiliser les réseaux sociaux personnels afin de communiquer des informations sur l'activité de la collectivité, relatives aux conditions de travail, à son organisation générale... ;
- Tenir des propos diffamatoires à l'encontre de la collectivité.

2.6 Utilisation d'équipements personnels

Pour des raisons de sécurité et de conformité à l'usage de licences légales, la connexion physique et l'utilisation sur le système d'information d'un ordinateur personnel à des fins professionnelles sont formellement interdites. Il est également interdit d'installer et d'utiliser des logiciels acquis ou téléchargés à titre personnel sur les équipements fournis par la DSI.

L'accès à des systèmes d'information professionnels en utilisant des équipements mobiles personnels (Smartphones, tablettes) est interdit.

2.7 Gestion des accès à distance

Dans le cadre de l'ouverture des systèmes d'information, des services d'accès à distance à la messagerie ou à d'autres ressources du système d'information sont mis en place. Les **Utilisateurs** peuvent être autorisés à utiliser leur matériel professionnel pour accéder à distance aux systèmes d'information et se connecter à certaines ressources spécifiques.

Les services d'accès à distance sont restreints à certains usages. L'accès est soumis à une demande particulière qui sera validée par le supérieur hiérarchique, selon les règles en vigueur, puis adressée à la DSI.

L'ensemble des règles décrites dans les articles précédents concernant l'utilisation des ressources restent applicables. Dans les cas d'utilisation des services d'accès à distance, afin de limiter le risque de divulgation d'information, des précautions particulières s'imposent :

- Être particulièrement vigilant afin de ne pas divulguer d'information confidentielle lors d'une consultation à distance. (Regard indiscret d'un tiers, etc.) ;
- Se déconnecter systématiquement et complètement du service d'accès à distance après utilisation ;
- Protéger contre le vol les équipements mobiles et accessoires ;
- Respecter les règles encadrant l'usage des équipements mobiles professionnels et personnels ;
- En tout état de cause, les **Utilisateurs** sont seuls responsables de la sécurité physique de leurs équipements personnels.

Le droit à la déconnexion a été introduit par l'article 55 de la loi travail du 8 août 2016 et est rentré en vigueur le 1er janvier 2017. Il prévoit l'obligation pour les employeurs privés de mettre en place "des dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale". Ce droit à la déconnexion ne relève pas d'un caractère obligatoire pour les employeurs publics pour autant une réflexion sera menée pour l'appliquer.

2.8 Règles de stockage

Dans le cas du stockage d'informations relatives à l'activité professionnelle des **Utilisateurs**, certaines règles sont à respecter. De manière générale, il n'est pas permis à l'**Utilisateur** d'utiliser des moyens de stockages externes au Système d'Information de la collectivité (Cloud, FTP, périphériques amovibles).

L'**Utilisateur** doit :

- Stocker les fichiers professionnels dans l'espace professionnel en l'occurrence les lecteurs réseaux X: Y: P: ; Le serveur de fichiers est un espace partagé, propriété de la collectivité. Il ne doit contenir aucun document privé. Le dossier individuel P : n'est pas un dossier personnel mais un dossier de travail personnel.
- Proscrire les intitulés généraux pour les dossiers, du type « divers » ou « à classer ».
- Éviter les dossiers au nom des agents sur le serveur. Les agents changent mais l'activité reste.
- Organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des données présentant un intérêt en matière de preuve ou de suivi des dossiers ;

Par ailleurs, l'**Utilisateur** ne doit en aucun cas :

- Stocker des fichiers professionnels hors des espaces prévus par la DSI ci-dessus mentionnés (bureau Windows, disques durs locaux, supports de stockage externe, Cloud). La DSI ne serait en aucun cas tenue responsable de la perte des fichiers (pas de sauvegarde).
- Utiliser les dispositifs de stockage en ligne (Cloud). Sont concernées les solutions comme : Drop box, Google Drive, Hubic, Evernote etc. sauf autorisation de la DSI
- Utiliser des dispositifs de stockage de type FTP, sauf autorisation de la DSI.

2.9 Mise à disposition des équipements

Les ressources informatiques mises à disposition des **Utilisateurs** restent en tout temps propriété de la collectivité.

La collectivité se réserve par ailleurs le droit de réclamer la restitution immédiate du matériel.

En ce sens, l'**Utilisateur** doit :

- Faire preuve de respect envers le matériel en tout temps en s'assurant par tous les moyens nécessaires de son entretien régulier, de son utilisation en accord avec les règles édictées dans ce document ;

- Retourner le matériel mis à disposition dès lors qu'il n'en a plus l'utilité, et ce dans les plus brefs délais.

L'Utilisateur ne doit pas :

- Utiliser le matériel mis à disposition dans des conditions ne respectant pas les règles émises dans ce document ou d'une manière pouvant causer des dommages au matériel ;

Toute dégradation volontaire ou manque d'attention vis-à-vis des équipements (laxisme) pourra se traduire par une sanction disciplinaire adaptée.

Par ailleurs, en cas de dégradation involontaire répétée d'un équipement individuel, la mise à disposition de l'équipement concerné pourra être suspendue après avis du supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, hormis la DSI, aucun autre service n'est autorisé à commander, installer et mettre en service des ressources informatiques sur le Système d'Information.

Les commandes de matériels doivent être soumises à validation et traitées par la DSI.

En aucun cas les équipes de la DSI ne peuvent intervenir sur du matériel n'appartenant pas à la collectivité.