

REGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Approuvé par délibération n° en date du

Après avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde rendu le

SOMMAIRE

PREAMBULE

1. ORGANISATION DU TRAVAIL	p.6
1.1 TEMPS DE TRAVAIL	p.6
1.1.1 Définition	p.6
1.1.2 Garanties minimales (article 3 du décret 2000-815)	p.6
1.1.3 Durée hebdomadaire et journalière du temps de travail	p.6
1.1.4 Pause légale et pause méridienne	p.7
1.2 MODALITES D'APPLICATION	p.7
1.2.1 Organisation du temps de travail par cycle et par service	p.7
1.2.1.1. Le Service Accueil	p.7
1.2.1.2. Le Pôle Technique	p.7
1.2.1.3. Le Pôle Finances	p.8
1.2.1.4. Le Pôle Convention Territoriale Globale C.A.F -* chargé(e)s de coopération	p.8
1.2.1.5. Emplois de direction, agents de catégorie A et responsable de service avec encadrement	p.9
1.2.2 Astreintes	p.9
1.2.2.1. Définition	p.9
1.2.2.2. Compensation	p.10
1.2.3 Journée de solidarité	p.10
1.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES	p.10
1.3.1 Principe des heures supplémentaires	p.10
1.4 TELETRAVAIL	p.11
1.4.1 Généralités	p.11
1.4.2 Activités éligibles au télétravail	p.12
1.4.3 Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	p.12
1.4.4 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	p.12
1.4.5 Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé	p.12
1.4.6 Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.....	p.13
1.4.7 Modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	p.13
1.4.8 Durée d'exercice des fonctions en télétravail	p.13
1.4.8.1. Quotités autorisées et Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail	p.14
2. CONGES ANNUELS STATUTAIRES	p.14
2.1 Droit à congé statutaire	p.14
2.2 Durée du congé statutaire	p.14
2.3 Jours de fractionnement	p.15
2.4 Planning prévisionnel des congés annuels	p.15
2.5 Compte épargne-temps	p.15
2.5.1 Principe et bénéficiaires	p.15
2.5.2 Règles d'ouverture de compte	p.16
2.5.3 Règles d'alimentation de compte	p.16
2.5.4 Règles d'utilisation de l'épargne	p.17
2.5.5 Règles de fonctionnement du compte du fonctionnaire en cas de changement de position Administrative	p.17

A. Règles de transfert de compte	p.18
B. Règles de suspension de l'utilisation des droits acquis	p.19
C. Règles de clôture de compte	p.19
2.6 Absences	p.19
2.6.1 Autorisations spéciales d'absence	p.19
3. FORMATION	p.19
4. REGIME INDEMNITAIRE	p.20
4.1 Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :	p.20
4.2 Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	P.20
4.3 Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	P.21
5. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES	p.21
5.1 Modalités d'accès et d'utilisation des locaux	p.21
5.2 Utilisation du matériel et des équipements	p.22
5.2.1 Utilisation des moyens de communication	p.22
5.2.1.1. Messagerie	p.22
5.2.1.2. Internet	p.23
5.2.1.3. Téléphone	p.23
5.3 Utilisation des véhicules de service	p.23
5.3.1 Utilisation du véhicule personnel	p.23
6. DROITS, OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENT(E)S PUBLICS	P.24
6.1 Comportement respectueux de l'environnement	p.24
6.2 Tenue de travail	p.24
7. DISCIPLINE	p.24
7.1 Sanctions disciplinaires des fonctions titulaires	p.24
7.1.1 Sanctions du premier groupe	p.24
7.1.2 Sanctions du deuxième groupe	p.24
7.1.3 Sanctions du troisième groupe	p.25
7.1.4 Sanctions du quatrième groupe	p.25
7.2 Sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit public, de droit privé et public et de droit privé	p.25
7.2.1 Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires	p.25
7.2.2 Sanctions disciplinaires applicables aux agent(e)s contractuels de droit public	p.26
7.2.3 Sanctions disciplinaires des agent(e)s de droit privé	p.26
8. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL	p.26
8.1 Lutte et protection contre les incendies	p.26
8.1.1 Consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation	p.27
8.1.2 Diffusion de la consigne auprès du Personnel	p.27
8.1.3 Exercices de sécurité incendie	p.27
8.2 Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	p.27
8.2.1 Acteurs de la prévention	p.27
8.2.2 Consignes de sécurité	p.27
8.2.3 Signalement des anomalies	p.27
8.2.4 Sécurité des personnes	p.28
8.2.4.1 Droite de retrait	p.28
8.2.5 Règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins	p.28
8.2.6 Règles relatives à l'utilisation du matériel	p.29
8.2.7 Règles relatives à l'hygiène des locaux	p.29
8.2.7.1. Salle de repas	p.29

8.2.8 Équipements de travail et moyens de protection	p.30
8.2.9 Procédure à mettre en place face à un agent présentant un trouble du comportement	p.30
8.2.10 Tabac, cigarette électronique et vapotage	p.30
8.2.11 Les visites médicales	p.30
8.2.12 Les vaccinations	p.30
8.2.12.1. Obligatoires	p.30
8.2.12.2. Recommandées	p.31
8.2.13 Les accidents de service et maladies professionnelles	p.31
9. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR	p.31
9.1 Entrée en vigueur du présent règlement intérieur	p.31
9.2 Modification du présent règlement intérieur	p.31
GLOSSAIRE.....	p.32
LES ANNEXES	p.33
Annexe 1 : Demande de congés (CS) ou d'autorisation exceptionnelle d'absence (AA)	p.34
Annexe 2 : Demande d'heures supplémentaires (DHS) ou de récupération d'heures (DRH)	p.35
Annexe 3 : Demande d'ouverture d'un CET (Compte Épargne Temps)	p.36
Annexe 4 : Demande annuelle d'alimentation CET (Compte Épargne Temps)	p.37
Annexe 5 : Demande de congés au titre du CET (Compte Épargne Temps)	p.38
Annexe 6 : Tableau des autorisations d'absence pour évènements familiaux	p.39
Annexe 7 : Charte du bien travailler ensemble.....	p.41

PRÉAMBULE

Ce présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Communauté de Communes *Les Rives de la Laurence*, conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale et du Code du travail.

Ainsi, ce règlement a pour objet :

- De définir les modalités d'organisation du temps de travail
- De fixer les règles de fonctionnement internes à l'établissement public,
- D'informer des droits et obligations des agents,
- D'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

L'ensemble des agent(e)s de l'établissement public, quelle que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agent(e)s saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la communauté de communes *Les Rives de la Laurence* intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité, détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, supérieur hiérarchique ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application. À ce titre, un règlement intérieur sera remis à chaque agent(e). De même, un exemplaire est affiché dans l'établissement public à l'endroit prévu à cet effet.

Le présent règlement est également complété, le cas échéant, par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires régissant les domaines énoncés ci-après, ainsi que par les notes de service et délibérations propres à la communauté de communes *Les Rives de la Laurence*.

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

1. ORGANISATION DU TRAVAIL

Il est rappelé qu'en matière de droits et d'obligations, les fonctionnaires restent soumis aux dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 et à la loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 06 août 2019.

1.1. TEMPS DE TRAVAIL

1.1.1. Définition

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agent(e)s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Pour les agent(e)s, font partie du temps de travail effectif :

- les heures de travail réalisées
- les congés de maternité, de paternité, d'adoption, maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, accident de service, maladie professionnelle
- les autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à certains évènements familiaux
- les heures de formation (1 journée de formation vaut 1 journée de travail, quel que soit le nombre d'heures que l'agent(e) doit effectuer)
- les déplacements autorisés par ordre de mission

1.1.2. Garanties minimales (article 3 du décret 2000-815)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

1.1.3. Durée hebdomadaire et journalière de travail

	Nombre de jours	Nombre d'heures par jour	Nombre total d'heures
Nombre de jours dans l'année	365	7:00	2 555:00
MOINS les samedis et les dimanches	-104	7:00	728:00
MOINS les jours fériés*	-8	7:00	56:00
MOINS les congés annuels	-25	7:00	175:00
TOTAL	228		1 596:00
ARRONDI			1 600:00
Journée de solidarité	1	7:00	1 607:00

* Le nombre de jours fériés est ici forfaitisé ; seuls les jours fériés tombant du lundi au vendredi sont pris en compte.

1.1.4. Pause légale et pause méridienne

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.

L'amplitude quotidienne ne peut pas dépasser 12 heures.

L'agent(e) bénéficie d'un repos quotidien minimum de 11 heures.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 30 minutes.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, chaque service devra organiser sa pause méridienne par roulement.

La durée hebdomadaire maximale de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures par semaine,
- 44 heures par semaine en moyenne, sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures (*24 heures consécutives + obligation de repos quotidien de 11 heures consécutives*).

L'agent(e) est rémunéré 1820 heures pour une durée de travail réalisée de 1607 heures.

Dans le cas où un agent(e) serait présent dans son cycle de travail, mais qu'il serait constaté par son chef de service, le/ la Directeur/ trice Générale des Services ou l'autorité territoriale qu'il n'effectue pas ses missions, ses heures de temps de travail ne pourront en aucun cas être réduites mais un rappel à l'ordre ou une sanction disciplinaire pourront lui être signifiés.

1.2. MODALITÉS D'APPLICATION

1.2.1. Organisation du temps de travail par cycle et par service

1.2.1.1. Le Service accueil :

Le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.

Le secrétariat de la communauté de communes *Les Rives de la Laurence* est organisé selon un système d'horaires d'ouverture au public comme suit :

- Lundi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Mardi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Mercredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

1.2.1.2. le pôle technique :

Le cycle de travail hebdomadaire est de 37h30.

Le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35h00 ; aussi des ARTT (jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail) sont accordés.

Durée hebdomadaire de travail	37h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	15

Les horaires de travail varient selon des plages variables et des plages fixes :

Horaires : Matin 8h30/9h30

Pause méridienne d'une heure : soit à 12h ou à 13h

Soir 17h00/17h30

Il appartient au responsable de service de veiller au respect des temps de travail de ses agents, et de s'assurer d'une présence de 9h à 17h en fonction des besoins du service.

1.2.1.3. Le pôle finances

Le cycle de travail hebdomadaire est de 37h30.

Le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35h00 ; aussi des ARTT (jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail) sont accordés.

Durée hebdomadaire de travail	37h30
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	15

Le service finances est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Lundi et Vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Mardi et Mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h

1.2.1.4. le pôle convention territoriale globale C.A.F - * chargé(e)s de coopération :

Le cycle de travail hebdomadaire est de 37h30. Le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35h00 ; aussi des ARTT (jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail) sont accordés.

Durée hebdomadaire de travail	37h30
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	15

Les horaires de travail varient selon des plages variables et des plages fixes :

Horaires : Matin 8h30/9h30

Pause méridienne d'une heure : soit à 12h ou à 13h

Soir 17h00/17h30

Il appartient au responsable de service de veiller au respect des temps de travail et de s'assurer d'une présence de 9h à 17h en fonction des besoins du service.

1.2.1.5 Emplois de direction, agents de catégorie A et responsables de service avec encadrement

Au sein des services de la communauté de communes *Les Rives de la Laurence*, l'ensemble des emplois de direction (DGS, DGA), les agent(e)s de catégorie A et les agents en charge de la responsabilité hiérarchique et organisationnelle d'un service incluant une fonction d'encadrement (catégorie A ou catégorie B) sont astreints à un cycle unique, correspondant aux nécessités de services des postes concernés et à leur flexibilité. Les modalités horaires de ces emplois peuvent varier en fonction des besoins identifiés, notamment la participation aux réunions en dehors de plages horaires habituelles.

Services	Durée hebdomadaire	Cycle	Plage horaire	Temps de pause méridien	de RTT/an
Emplois de direction, responsables de services ou de pôle avec encadrement, agent(e) de catégorie A	37h30	Du lundi au vendredi	7h00-20h00	30 minutes au moins	15 jours

1.2.2. Astreintes

1.2.2.1. Définition

En application de l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, l'astreinte est une période pendant laquelle l'agent(e) doit rester à son domicile ou à proximité pour pouvoir intervenir et effectuer un travail au service de son administration employeur.

L'astreinte n'est pas une période de travail effectif : temps pendant lequel un(e) salarié(e) ou un(e) agent(e) public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. En revanche, quand l'agent doit intervenir, la durée de l'intervention et de déplacement aller/retour sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Conformément à l'article 5 du décret n°2001-623 du 12/07/2001, l'organe délibérant de la collectivité détermine par délibération, après avis du comité social territorial compétent :

- les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes,
- les modalités de leur organisation
- la liste des emplois concernés.

À ce jour, aucune astreinte n'est mise en place au sein de la communauté de communes *Les Rives de la Laurence*. Il conviendra de délibérer si la mise en place d'une astreinte s'avérerait nécessaire.

1.2.2.2. Compensation

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu à indemnisation ou à repos compensateur.

Les cas dans lesquels l'administration employeur peut recourir à des astreintes, les conditions de leur organisation et les emplois concernés sont fixés par délibération après avis du comité technique.

1.2.3. Journée de solidarité

La journée de solidarité – instaurée en application de la loi du 30 juin 2004 relative au financement des actions en faveur des personnes âgées – repose sur les principes suivants :

✚ Le lundi de Pentecôte (jour férié légal) est une journée non-travaillée pour tous les agents de la communauté de communes *Les Rives de la Laurence* ;

✚ Les heures dues au titre de la journée de solidarité seront effectuées comme suit :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai
- Le travail d'un jour de réduction de temps de Travail (RTT) tel que prévu par les règles en vigueur
- Tout autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel
-

S'agissant des agent(e)s exerçant à temps partiel et pour les agent(e)s à temps non complet, les 7 heures de la journée de solidarité sont proratisées par rapport à la quotité de travail correspondante

La journée de solidarité sera effectuée entre le 1^{er} janvier et le lundi de Pentecôte (sauf pour les agent(e)s annualisés).

1.3. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1.3.1. Principe des heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires ***les heures qui correspondent à une nécessité effective de service et qui sont accomplies à la demande expresse du responsable de pôle et /ou de la Direction Générale des Services*** lorsqu'elles dépassent les horaires normaux du cycle de travail. C'est le cas des heures réalisées dans le cas de surcharge de travaux inhérents à des missions exceptionnelles ou liées à une participation à un événement ou à une manifestation exceptionnelle.

Les heures supplémentaires seront récupérées ou monétisées, conformément à la réglementation en vigueur au moment du versement.

Dans le cas où un(e) agent(e) effectue du temps de travail supplémentaire préalablement autorisé, le bien-fondé du travail supplémentaire est laissé à l'appréciation du/de la responsable de service et du/de la Direction Générale des Services ou de l'autorité territoriale.

1.4. TÉLÉTRAVAIL

1.4.1. Généralités

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 qui fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs et publié au Journal officiel du 3 avril 2022.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un(e) agent(e) dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut s'effectuer à la demande écrite de l'agent(e) et en concertation avec la Direction Générale des Services ou de l'autorité territoriale. Il pourra être organisé par l'employeur dans le cas de mesures gouvernementales.

Les agent(e)s publics peuvent, à leur demande et sur autorisation de leur employeur, télétravailler à raison de 1 jour par semaine maximum pour un temps plein.

La possibilité de télétravailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un(e) agent(e) proche aidant, avec l'accord de l'employeur, et à une femme enceinte, sans accord préalable du médecin du travail.

Les agent(e)s exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent(e)s exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur doit fournir à l'agent(e) en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires pour pouvoir exercer son activité, communiquer avec son supérieur hiérarchique, son collectif de travail et, éventuellement, les usagers.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent(e) ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agent(e)s publics contractuels.

Pour la communauté de communes *Les Rives de la Laurence*, le télétravail pourra être accordé à raison d'une journée maximum par semaine, en jour fixe, et selon les besoins du service. Pendant la période de congés annuels, il est nécessaire de maintenir la continuité du service. Aussi le télétravail sera exclu.

Une attention particulière sera portée au droit à la déconnexion et la charge de travail sera mesurée et adaptée. La santé, la sécurité, les conditions de travail au domicile et la prévention des risques physiques et psychosociaux seront pris en compte.

1.4.2. Activités éligibles au télétravail

Seules les activités administratives sont éligibles au télétravail ou lors d'un surcroît d'activités. La demande de télétravail sera soumise, sous l'appréciation de l'autorité territoriale et sous réserve de nécessité de service

1.4.3. Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exécuté au domicile des agent(e)s ou dans des locaux professionnels, soit dans un lieu approprié, considérant que la configuration du télétravail (domicile) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques et ergonomiques précisées par l'employeur.

1.4.4. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée et la confidentialité des données doit être préservée.

La sécurité des systèmes d'informations vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ;
- **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation ;
- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
- Le responsable du traitement (y compris prestataire externe) doit prendre toutes les mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

1.4.5. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé

L'agent(e) assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent(e) doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent(e) pourra également se voir infliger une absence de service dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

1.4.6. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, et de la loi de transformation de la fonction publique de 2019, les membres des comités sociaux territoriaux procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Dans le cas où l'agent(e) exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

1.4.7. Modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agent(e)s autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ou fixe ;
- Téléphone portable en fonction des besoins du service (si pas de mise à disposition de téléphone professionnel, les collaborateurs ou le supérieur hiérarchique de l'agent(e) communiqueront avec l'agent(e) uniquement par messagerie, mais à aucun moment sur le téléphone personnel) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès VPN ;
- Accès au réseau informatique ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

La collectivité s'assurera que l'agent(e) bénéficie à son domicile d'une connexion Internet.

Le forfait télétravail est versé selon une périodicité mensuelle dont le montant journalier est fixé par les textes en vigueur. Le montant est susceptible d'évoluer en fonction des décrets. Le montant à verser est calculé sur la base du nombre de jours de télétravail demandés et autorisés.

1.4.8. Durée d'exercice des fonctions en télétravail

Les agent(e)s titulaires et contractuels bénéficient d'une autorisation d'exercer leurs fonctions en télétravail à leur domicile. La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entente hiérarchique direct et sur avis de ce dernier et validation de la Direction Générale des Services.

1.4.8.1. Quotités autorisées et Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine.

Un arrêté individuel sera établi pour chaque agent(e) titulaire ou contractuel, précisant le lieu d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail, les quotités autorisées, les outils de travail mis à disposition des agent(e)s.

2. CONGÉS ANNUELS STATUTAIRES

2.1. DROIT A CONGE STATUTAIRE

Chaque année, le fonctionnaire a droit à un certain nombre de jours de congé dans la Fonction Publique Territoriale.

2.2. DUREE DU CONGE STATUTAIRE

La durée de ces congés est fixée par des textes règlementaires. Le fonctionnaire à temps plein travaillant cinq jours par semaine dispose ainsi de 25 jours annuels.

La durée des congés annuels statutaires est égale à 5 fois le temps de travail hebdomadaire, sur une période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre (pour les agents qui prennent leur fonction en cours d'année, le droit à congés est proratisé).

Exemple de calcul des congés annuels en fonction du temps de travail :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés / semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5	25 jours (5x5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80 %)	4	20 jours (5x4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50 %)	2,5	12,5 jours (5x2,5 jours de travail par semaine)

2.3. JOURS DE FRACTIONNEMENT

Si l'agent(e) prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre, il bénéficie de jours supplémentaires (appelés jours de fractionnement).

Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} mai - 1 ^{er} octobre	Jour(s) accordé(s)
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

2.4. PLANNING PREVISIONNEL DES CONGES ANNUELS

Quel que soit le mode d'organisation du temps de travail, les jours de congés sont posés sur une semaine de référence de 5 jours travaillés.

Les souhaits de congés de l'année seront donnés idéalement au 31 janvier.

Les agent(e)s doivent transmettre leurs souhaits de congés annuels pour les mois à venir dans un délai suffisant qui permette de prévoir le cas échéant un remplacement et d'assurer la continuité du service.

La demande de congés annuels se fera sur le logiciel Libertempo ou, pour les agent(e)s non permanents, au moyen d'une demande de congés (cf. annexe 1) qui doit être validée par le/ la chef de service.

Des congés de « dernière minute » pourront être accordés en fonction des besoins du service, sous réserve de l'avis favorable du/ de la chef de service et/ou du/ de la Directrice Générale des Services.

En aucun cas, un(e) agent(e) ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs, sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Pour la continuité du service, les congés annuels seront accordés pour les agent(e)s à hauteur de 50 % du personnel.

2.5. COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

En application du décret numéroté 2004-878, tout agent(e) titulaire qui en fait la demande à Monsieur/ Madame le Président peut avoir un « Compte Épargne-Temps ». (C.E.T)

2.5.1. Principe et bénéficiaires

Il s'agit de l'ouverture d'un compte unique, dans lequel le solde de congés pourra se cumuler sur plusieurs années, dans le respect du principe d'une utilisation minimale des congés annuels.

L'ouverture d'un CET est possible pour les agent(e)s remplissant suivantes :

- **Être agent(e) titulaire ou contractuel de droit public** de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- **Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité** territoriale ou d'un établissement public territorial,
- Être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service**.

Agent(e)s exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,

- Les agent(e)s détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du compte épargne-temps en tant que fonctionnaires titulaires ou agent(e)s non titulaires, conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux durant le stage,

- Les agent(e)s non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,

2.5.2. Règles d'ouverture de compte

Le compte est ouvert sur demande expresse de l'agent(e). Dès lors que les conditions sont réunies, la demande ne peut pas être refusée. Chaque agent(e) ne peut disposer que d'un seul compte actif.

Les modalités de gestion :

Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent :

La demande d'alimentation du CET doit être formulée au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

L'agent(e) est informé annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 31 décembre de l'année N.

La demande d'ouverture peut être formulée en cours d'année, à tout moment ;

La date de demande d'ouverture de compte détermine la première année au titre de laquelle le compte va être alimenté.

Pour un(e) agent(e) dont l'ancienneté débute le 1^{er} janvier d'une année N, l'ouverture de compte est autorisée le 31 décembre de l'année N.

Un formulaire est mis à disposition du personnel.

2.5.3. Règles d'alimentation de compte

- Un nombre minimum de jours de congés annuels doit avoir été consommé pour que le compte puisse être alimenté. Ce nombre minimum est égal à 20 jours pour un(e) agent(e)

occupant un emploi à temps complet ; il est proratisé par l'exercice partiel.

- Le compte est alimenté une seule fois par an, au terme de la période d'acquisition de droits à congés annuels.
- Le compte est alimenté dans la limite de 60 jours cumulés. Au-delà de ce nombre, les jours non utilisés sont définitivement perdus et ne peuvent donner lieu à compensation.
- Le compte peut être alimenté avec des heures supplémentaires effectuées tout au long de l'année (transformation des heures en jours : 1 journée correspond à 7 heures). *
- Il ne peut être alimenté en ½ journée. L'utilisation doit être d'un jour minimum.

Modalités de gestion :

- Le compte est exclusivement alimenté par le solde des congés annuels, des repos récupérateurs en compensation d'heures supplémentaires effectuées avant le 31 janvier de l'année N+1.
- Dans le cas où la durée de services accomplis est inférieure à une année (périodes de non-acquisition de congés annuels), le nombre minimum de jours de congés à utiliser pour autoriser l'alimentation est proratisé.
- L'alimentation du CET se fonde sur un mécanisme de report de congés d'une année N à une année N+1 : à la fin de l'année N, la collectivité comptabilise et contrôle le nombre de jours à intégrer dans le CET, conformément à la demande de l'agent (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

2.5.4. Règles d'utilisation de l'épargne

- L'utilisation sous forme de congés est soumise aux conditions habituelles de nécessité de service, hormis le cas où l'agent(e) demande le bénéfice de ces jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale. Elle doit se faire dans le cadre prévu au Règlement du Temps de Travail pour les congés statutaires.
- Pendant l'utilisation, l'agent(e) est en position administrative d'activité, avec maintien de sa rémunération, des droits à avancement, à la retraite et aux congés de l'article 57 de la loi 84-53.

Un congé prévu à cet article interrompt l'utilisation de l'épargne.

Modalités de gestion :

- La seule forme d'utilisation est le congé.
- La demande d'utilisation doit être formulée au responsable hiérarchique dans un délai suffisant pour permettre de prendre les décisions de nature à assurer la continuité du service public.
- Une utilisation de l'épargne accolée à un autre motif d'absence peut être autorisée sous réserve des nécessités de service.

2.5.5. Règles de fonctionnement du compte du fonctionnaire en cas de changement de position administrative

Le/ la fonctionnaire conserve ses droits acquis au titre du Compte Epargne-Temps lorsqu'il est placé dans les positions administratives suivantes : la disponibilité, le congé parental, l'accomplissement du service national ou la position hors-cadres.
Le détachement est une position qui donne lieu à un fonctionnement différent selon la nature de la mobilité.

A. Règles de transfert de compte

Le transfert se définit comme la poursuite de l'alimentation et l'utilisation d'un compte en cas de changement d'employeur. Ce transfert est possible en cas de mobilité au sein de la Fonction Publique Territoriale par voie de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Modalités de gestion :

Pour un recrutement à la communauté de communes *Les Rives de la Laurence*, le transfert se fait sur présentation d'une attestation établie par la précédente collectivité au plus tôt à la date de radiation des cadres ; le document atteste :

1) le nombre de jours cumulés à la date de dernière alimentation (1 seule fois par an à la date d'échéance de la période d'acquisition des congés annuels) ; 2) le solde du compte au jour de la radiation des cadres.

En cas de départ de la communauté de communes *Les Rives de la Laurence* pour mutation ou placement en détachement sortant, le transfert nécessite l'établissement d'une attestation par la collectivité.

L'utilisation d'un compte transféré à la communauté de communes *Les Rives de la Laurence* s'effectue selon les modalités du présent règlement et non suivant celui de la collectivité d'origine et donc notamment sous forme de congé, quelles que soient les modalités prévues dans la précédente affectation.

Pour l'alimentation du compte l'année du transfert, le nombre minimum de jours de congés à utiliser est proratisé par la durée des services accomplis dans la collectivité.

B. Règles de suspension de l'utilisation des droits acquis

Ces règles concernent la mise à disposition ou le recrutement par voie de détachement entre deux employeurs qui n'appartiennent pas à la même Fonction Publique ; le principe est celui de la conservation des droits acquis, avec suspension de l'alimentation et de l'utilisation du compte ouvert dans la collectivité d'origine pendant la durée du détachement, ou de mise à disposition ; le gel de ce compte permet l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans la collectivité d'accueil selon la réglementation

En cas de réintégration, le transfert du compte ainsi ouvert sera laissé à la libre appréciation de la collectivité d'origine.

Modalités de gestion :

Une demande exceptionnelle d'autorisation d'utilisation des droits acquis dans la collectivité d'origine peut être sollicitée ; si cette demande est acceptée conjointement par les collectivités d'accueil et d'origine, elle est incompatible avec l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps à la ville, au regard du principe de l'unicité de compte actif.

C. Règles de clôture de compte

La clôture du compte est prononcée pour tout motif de cessation définitive de fonctions. En cas de décès, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation des ayants-droits. Le calcul de l'indemnisation porte sur le nombre de jours acquis à la dernière date d'alimentation, éventuellement actualisé par le nombre de jours utilisés entre cette date et celle du décès.

2.6. ABSENCES

L'agent(e) qui ne peut se rendre à son travail, quel qu'en soit le motif, doit prévenir **la communauté de communes Les Rives de la Laurence dans les meilleurs délais** et ce dans un souci d'organisation du service. Il adressera son arrêt maladie **dans les 48 heures** au secrétariat de la **communauté de communes**.

Un(e) agent(e) souhaitant quitter son poste de façon anticipée doit demander une autorisation au responsable de pôle.

2.6.1. Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont listées de façon limitative dans les tableaux figurant en annexe 5 du présent règlement.

Elles ne constituent pas un droit au même titre que les congés annuels et sont accordées sous réserve de l'avis favorable du/ de la responsable de pôle et sur présentation d'un justificatif.

3. FORMATION

L'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle, il a été complété par 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 et la loi n° 2007209 du 19/02/2007 relative à la Fonction Publique Territoriale.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agent(e)s publics est un droit et une obligation pour un fonctionnaire pour une durée de maximum 5 jours par an. Ce droit s'exprime de différentes façons et à différents moments de sa carrière. L'organisme de référence est le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

Formation initiale et continue

Plusieurs formations (formation d'intégration, de professionnalisation, et de perfectionnement,) ont pour but de favoriser l'intégration des agents dans la Fonction Publique Territoriale et de leur permettre d'adapter et de renforcer leurs compétences au cours de leur carrière. Le CNFPT est chargé de l'organisation de ces formations.

Compte personnel de formation (CPF)

Les agent(e)s de la Fonction Publique Territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables

à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

Congé de formation professionnelle

L'agent(e) peut bénéficier, sous certaines conditions, d'un congé de formation professionnelle s'il souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel.

Bilan de compétences

Les agents fonctionnaires ou contractuels peuvent effectuer un bilan de compétences. Ce bilan, accompagné par un prestataire, leur permet d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle ou de formation.

Congé de transition professionnelle

Tout agent(e) peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle lorsqu'il/ elle se trouve dans certaines situations particulières en vue de se former à un nouveau métier.

4. RÉGIME INDEMNITAIRE

Depuis le 1^{er} janvier 2018, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est appliqué à l'ensemble des agent(e)s publics occupant un emploi public à la communauté de communes Les Rives de la Laurence.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- Une part fixe : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agent(e)s et leur expérience professionnelle ;
- Une part variable : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Les critères de cotation au sein de la communauté de communes *Les Rives de la Laurence* sont :

D'une part :

4.1 Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :

- Responsabilité d'encadrement – niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
- Nombre de collaborateurs
- Délégation de signature

4.2 Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :

- Connaissances requises pour occuper le poste
- Complexité des missions, niveau de technicité ;
- Autonomie – Initiative ;

4.3. Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au professionnel :

- Exposition aux risques d'accident, de blessures, d'agression verbale et/ou physique
- Responsabilité financière et juridique ;
- Itinérance, déplacement ;
- Variabilité des horaires
- Obligation d'assister aux réunions et commissions

Le montant individuel est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent, conformément au critère suivant :

- La capacité à exploiter l'expérience acquise, quelle que soit son ancienneté

D'autre part :

Le complément individuel est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- Disponibilité, adaptabilité, réactivité ;
- Réalisation des objectifs ;
- Motivation dans le poste de travail ;
- Formation à réaliser – à transmettre (actualisation des connaissances) ;
- Ampleur du champ d'action ;
- Qualité relationnelle – sens du service public ; - Respect des droits et obligations des fonctionnaires.

L'IFSE et le CIA sont versés mensuellement.

Ces modalités de fonctionnement pourront être revues par délibération.

5. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

5.1. MODALITÉS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Les agent(e)s ont accès aux locaux de l'établissement public uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail, sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agent(e)s. À ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

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

Chaque agent(e) reçoit une clé pour accéder aux locaux. Cette clé devra être restituée par l'agent(e) en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue

durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notam-
ment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de l'établissement public.

L'affichage réservé au personnel sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

5.2. UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS

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

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

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

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

Chaque agent(e) est tenu d'informer son supérieur hiérarchique de toute anomalie ou défaillance constatée lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

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

Dans le cadre des congés annuels, l'agent doit organiser auprès de son supérieur hiérarchique l'accès à l'ensemble des documents nécessaires à la continuité du service public.

5.2.1. Utilisation des moyens de communication

5.2.1.1. Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale, durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le responsable informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale en présence de l'agent(e) ou, à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent(e) par exemple) en cas de risque ou d'évènement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers). Chaque agent(e) veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera le/ la responsable informatique.

5.2.1.2. Internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale, durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels, à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Chaque agent(e) s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

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

En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale, durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

5.2.1.3. Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. 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 durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

5.3. Utilisation des véhicules de service

Un véhicule de service peut être accordé pour les besoins du service. Le véhicule doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent(e) (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés annuels ou autres congés, etc., sauf autorisation de l'autorité territoriale).

Les véhicules sont présents sur le pôle technique et les agent(e)s doivent les utiliser pour remplir les missions qui leur sont confiées.

Les agent(e)s susceptibles d'intervenir dans le cadre de la gestion d'incidents survenant dans les domaines de la voirie, de l'hydraulique, de l'éclairage public, ou qui peuvent être amenés à utiliser leur véhicule de service à des fins professionnelles dans le cadre **des trajets domicile/travail** pourront bénéficier d'un véhicule avec remisage à domicile. Cette autorisation de remisage à domicile est liée à l'exercice par l'agent(e) d'un service d'astreintes non rémunéré. Ce véhicule n'est pas mis de façon permanente à la disposition des agents.

5.3.1. Utilisation du véhicule personnel

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut, par arrêté, autoriser l'agent(e) à utiliser son véhicule personnel.

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

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un(e) agent(e) à utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire. L'agent(e) fera alors l'objet d'un changement d'affectation dans l'intérêt du service.

6. DROITS, OBLIGATIONS ET DÉONTOLOGIE DES AGENT(E)S PUBLICS

Les agent(e)s publics (fonctionnaires et agents contractuels) sont soumis dans l'exercice de leur fonction à des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux prévus par le code de la Fonction Publique Territoriale.

6.2.1. Comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer, dans la mesure du possible, au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier les déchets dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

6.2.2. Tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si l'établissement public fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

7. DISCIPLINE

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un(e) agent(e) public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet(te) agent(e) public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent(e), à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

7.1. SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONS TITULAIRES

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

7.1.1. Sanctions du premier groupe

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours

7.1.2. Sanctions du deuxième groupe

- Radiation du tableau d'avancement
- Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le/ la fonctionnaire

- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

7.1.3. Sanctions du troisième groupe

- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le/ la fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

7.1.4. Sanctions du quatrième groupe

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction des 2^e et 3^e groupes.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline. Les autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

Recours gracieux ou contentieux

La décision de sanction peut en faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification : Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

7.2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES, CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC, DE DROIT PRIVÉ ET PUBLIC ET DE DROIT PRIVÉ

7.2.1. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours (cette sanction a pour effet de culer d'autant la date de titularisation),
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de culer d'autant la date de titularisation) - Exclusion définitive du service.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours sont prononcés sans consultation préalable du conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive du service ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

Recours gracieux ou contentieux

La décision de sanction peut en faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification : Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

7.2.2. Sanctions disciplinaires applicables aux agent(e)s contractuels de droit public

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agent(e)s recrutés, pour une durée déterminée et d'un an pour les agent(e)s sous contrat à durée indéterminée - Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

7.2.3. Sanctions disciplinaires des agent(e)s de droit privé

Si les agent(e)s de droit privé ne relèvent pas du statut de la Fonction Publique Territoriale et des dispositions précitées en matière disciplinaire, il est rappelé qu'aux termes de l'article L.1331 du Code du travail, « l'employeur dispose du pouvoir disciplinaire, et à ce titre peut sanctionner tout comportement qu'il estime fautif ».

L'employeur exerce ce pouvoir sans préjudice des droits de la défense des agent(e)s de droit privé, dans le respect de la procédure disciplinaire garantie aux articles L.1332-1 à L.1332-5 du Code du travail.

Contrairement au contentieux des fonctionnaires titulaires, stagiaires et des agent(e)s contractuels de droit public qui doit être porté devant le Tribunal administratif, tous les litiges nés de l'exécution du contrat des agent(e)s de droit privé (discipline, etc.) relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes.

8. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

8.1. LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

8.1.1. Consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

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

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

matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

8.1.2. Diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agent(e)s sont informés par tous les moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est ***affichée et transmise lors des réunions de service.***

8.1.3. Exercices de sécurité incendie

Tous les agent(e)s doivent recevoir une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent(e) doit participer aux différents exercices et formations organisés par l'établissement public.

8.2. RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

8.2.1. Acteurs de la prévention

Des assistants de prévention (AP) ont été désignés.

Un Chargé d'Inspection en Santé au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG33.

8.2.2. Consignes de sécurité

Chaque agent(e) 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. Chaque agent(e) a pris connaissance ces consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service. Le refus d'un(e) agent(e) de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

8.2.3. Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent(e) a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé est également mis à la disposition des usagers.

Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers sur chaque site.

8.2.4. Sécurité des personnes

Chaque agent(e) doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer son poste, tout agent(e) présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

8.2.4.1. Droit de retrait

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

Il/ elle ne pourra être demandé à l'agent(e) ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent(e) ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial, si un agent(e) quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

8.2.5. Règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

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

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

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

8.2.6. Règles relatives à l'utilisation du matériel

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

Il est interdit :

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

Le matériel ne peut être amené au domicile de l'agent(e), sauf autorisation de l'autorité territoriale.

8.2.7. Règles relatives à l'hygiène des locaux

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

8.2.7.1. Salle de repas

Comme prévu à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

8.2.8. *Équipements de travail et moyens de protection*

Les agent(e)s sont équipé(e)s, par l'établissement public, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés, destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions...).

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

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

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

L'employeur met à la disposition des travailleurs les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance et, le cas échéant, des douches.

8.2.9. Procédure à mettre en place face à un agent présentant un trouble du comportement

Contactez le médecin, le SAMU ou SOS MEDECIN

8.2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public
- Les locaux communs (bureaux, hall accueil, salle de convivialité, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (peintures, colles, solvants, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif et individuel.

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les bureaux individuels.

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

8.2.11. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires), ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin du travail.

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

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

8.2.12. Les vaccinations

8.2.12.1. Obligatoires

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

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

8.2.12.2. Recommandées

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

L'agent(e), après avoir dûment été informé des conséquences par le médecin du travail, à la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

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

8.2.13. *Les accidents de service et maladies professionnelles*

Tout agent(e) victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle doit en avertir son/ sa supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « *toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la Sécurité Sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées par ce tableau* ».

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

9.1. ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du XXXXXXXXXXXXXXXX, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du XXXXXXXXXXXXXXXX.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent(e), il a été affiché sur le panneau d'affichage de chaque site et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent(e).

9.2. MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification de présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de L'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

GLOSSAIRE

Envoyé en préfecture le 10/07/2024

Reçu en préfecture le 10/07/2024

Publié le

ID : 033-243301249-20240704-2024_07_18-DE



Nom	Définition
Agent CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales)	Un agent CNRACL cotise à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales. Il s'agit des fonctionnaires à temps complets et à temps non complet travaillant plus de 28h.
Agent IRCANTEC	Un agent IRCANTEC cotise au régime général des retraites. Il s'agit des agents contractuels et agents fonctionnaires titulaires à temps non complet travaillant moins de 28h.
Imputabilité	Attribution au service de la responsabilité de l'accident. Il n'y a pas de présomption de l'imputabilité de l'accident au service. C'est au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.
Jour ouvrable	Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise.
Jour ouvré	Jour effectivement travaillé dans une administration. Le plus souvent, on compte 5 jours ouvrés par semaine (par exemple, du lundi au vendredi ou du mardi au samedi).
Longue maladie	Un agent est placé en congé de longue maladie (CLM), après avis du comité médical, lorsque sa maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et de soins prolongés. Le bénéfice du CLM est ouvert pour maladie professionnelle ou non professionnelle.
Maladie ordinaire	Lorsqu'il tombe malade, un agent doit déclarer sa maladie à son employeur. Celle-ci vous ouvre droit à des congés de maladie ordinaire (CMO). Ce congé permet de percevoir tout ou partie de la rémunération, sous réserve du respect de certaines conditions. Le congé de maladie ordinaire est octroyé lorsque l'affection dont est atteint le fonctionnaire ne présente pas de gravité particulière, mais l'empêche néanmoins d'exercer ses fonctions
Pause méridienne	Pause dans les activités journalières, prise en 12h00 et 14h00, hormis fonctions nécessitant dérogation et sous couvert du supérieur hiérarchique, afin de se restaurer.
Temps de travail annualisé	L'annulation du temps de travail permet de déterminer la durée hebdomadaire de travail sur l'année civile, et en conséquence, la rémunération à verser chaque mois de façon identique à l'agent en prenant en compte les périodes de vacances.
Temps de travail effectif	Temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Temps non complet	Le temps non complet correspond à une durée inférieure au temps de travail de référence (35 heures hebdomadaires) Le temps non complet est un temps de travail créée par délibération établie au regard des besoins du service.
Temps partiel	Le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent qui bénéficie d'un emploi à temps complet.

LES ANNEXES

Envoyé en préfecture le 10/07/2024

Reçu en préfecture le 10/07/2024

Publié le



ID : 033-243301249-20240704-2024_07_18-DE

Annexe 1 : Demande de congés (CS) ou d'autorisation exceptionnelle d'absence (AA)

Annexe 2 : Demande d'heures supplémentaires (DHS) ou de récupération d'heures (DRH)

Annexe 3 : Demande d'ouverture d'un CET (Compte Epargne Temps)

Annexe 4 : Demande annuelle d'alimentation CET (Compte Epargne Temps)

Annexe 5 : Demande de congés au titre du CET (Compte Epargne Temps)

Annexe 6 : Tableau des autorisations d'absence pour événement familiaux

Annexe 7 : Charte bien travailler ensemble

Agent :

DEMANDE DE CONGES OU D'ABSENCE

Service - CDC LES RIVES DE LA LAURENCE

Congés statutaires restant au / / 202 :

Date	Nature du Congé (CS ou AA)	Solde avant la demande	Période demandée (et motif pour les AA)	Durée	Solde après la demande	Visa agent	Visa DGS

De M

COMPTE EPARGNE TEMPS
DEMANDE D'OUVERTURE

Grade
Service

Monsieur le Président,

En application du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et de la délibération du 16 février 2017 fixant les modalités du compte épargne temps dans la collectivité, je demande l'ouverture d'un compte épargne temps.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement du compte épargne temps de la Communauté de communes Les Rives de la Laurence.

Fait à

Le

Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative

Reçu le :

Accord :

Refus :

Si refus, motivation :

Le Président, Frédéric DUPIC

DEMANDE (ANNUELLE) D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Délibération en date du 20 décembre 2021() déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents de la Communauté de Communes Les rives de la Laurence*

À TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 JANVIER (*) DE CHAQUE ANNÉE AU RESPONSABLE DE POLE

Je soussigné(e),

Nom :(**) Prénom :(**)
Service : (**) Grade (ou emploi) : (**)
Statut : titulaire, non-titulaire (**)
Quotité de travail : Temps complet Autre : /35èmes (**)
Si vous êtes à temps partiel, précisez la quotité : % (**)

Date d'ouverture du compte épargne temps (CET) :

Solde CET à la date du de jour(s)

Demande le versement sur mon compte épargne temps de jours (dans la limite de 60 jours) dont :

- jours de congés annuels (*maximum : 5 jours*) (***)
- jours ARTT,
- jour(s) de fractionnement

Soit un total de jours

Fait à le
Signature de l'agent

Décision de l'autorité administrative : OUI NON ()** Soit

un solde CET à la date du de :

- Jours de congés épargnés : jour (s)
- RTT épargnés : jour (s)
- Jour(s) de fractionnement : jour (s)

Total : jours

Fait à le
Signature de l'autorité territoriale

(*) Date retenue par la délibération qui détermine les modalités de fonctionnement du CET dans la collectivité (**)

Rayer la mention inutile et/ou cocher et/ou compléter

(***) 5 jours pour un agent à temps complet, sinon à proratiser



DEMANDE DE CONGÉS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

- ✚ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 7-1
- ✚ Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ✚ Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ✚ Décret no 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ✚ Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale
- ✚ Délibération en date du 20 décembre 2021. Déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la Communauté de communes Les Rives de la Laurence.

NOM : **PRÉNOM** :

SERVICE : **STATUT** : titulaire non-titulaire

GRADE :

QUOTITÉ DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (___ %) temps non complet

☞ Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de _____ jour(s) du _____ au _____ inclus.

Fait à _____ , le _____ Signature de l'agent :	Le _____ Visa du responsable de service :
---	--

Décision de l'autorité territoriale :

OUI NON

Fait à _____ , le _____

Signature de l'autorité territoriale :

AUTORISATION D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

ÉVÉNEMENT FAMILIAL	DURÉE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	PROCÉDURE	OBSERVATION
MARIAGE ou PACS de l'agent	8J ouvrables	Livret de famille ou Contrat	Demande et justificatif adressés au chef de service	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les journées
d'un fils, d'une fille de l'agent ou du conjoint de l'agent	5J ouvrables	Extrait d'acte civil	idem	précédant ou suivant l'évènement (<i>les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris</i>)
d'un frère, d'une sœur, d'un beau -frère, d'une belle sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou du conjoint de l'agent, du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent	1J ouvrable	Extrait d'acte civil	idem	Le jour de l'évènement
NAISSANCE ou ADOPTION d'un fils, d'une fille de l'agent	3J ouvrables	Livret de famille ou photocopie de la décision de placement	idem	Dans les 15 jours entourant l'évènement (loi n° 46-1085 du
DÉCÈS du conjoint de l'agent du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent d'un fils, d'une fille, de l'agent/ neveu, nièce	5J ouvrables	Extrait d'acte civil	idem	18 mai 1946) Journée non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les
Du gendre ou de la bru de l'agent / neveu, nièce des grands-parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou du conjoint de l'agent (en cas de remariage de l'un des parents) , d'un petitfils, d'une petite fille d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur d'un oncle, d'une tante de l'agent ou du conjoint de l'agent.	1J ouvrable 3J ouvrables	Extrait d'acte civil	idem	journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaires et les jours fériés n'étant pas pris en compte
MALADIE TRES GRAVE Du père , de ma mère de l'agent ou du conjoint	5J Ouvrables	Certificat Médical	idem	

Liste des ASA :

Sans que cette liste ne soit exhaustive, peuvent être citées les ASA suivantes :

- ASA liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux (article L. 622-1 du CGFP)
- ASA de droit pour le décès d'un enfant (article L. 622-2 du CGFP)
- ASA en cas de pathologie chronique ou cancer chez l'enfant
- ASA pour les représentants mandatés des syndicats (décret n° 85-397 du 3 avril 1985)
- ASA pour l'exercice d'un mandat électif
- ASA pour les examens médicaux de la médecine professionnelle et préventive (décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)
- ASA pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (circulaire Fonction Publique du 20 juillet 1982)

CONJOINT, PARTENAIRE PACSE, CONCUBIN :

→ Les autorisations d'absence prévues du fait du conjoint restent étendues en cas de concubinage sous réserve que celui-ci ait été déclaré au service du personnel.

DELAI DE ROUTE

→ Si l'événement se produit hors de la résidence de l'agent, un délai de route peut toujours être accordé en fonction de la distance et du moyen de transport utilisé, selon appréciation des nécessités de service par l'administration.

RAPPEL

→ Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit pour les agents. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.

→ L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (acte d'état civil, certificat médical ...)

→ L'avis du Comité social territorial a une valeur indicative, il ne s'impose pas à l'autorité territoriale.

Les conditions d'attribution et la durée des autorisations d'absence pour événements familiaux peuvent être adaptées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique Paritaire (*compte tenu de l'absence de parution du décret prévu à l'article 59 de la loi n°8453 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*).

LES RIVES DE LA LAURENCE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

CHARTRE DU BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE

Sommaire

I. PRÉAMBULE	p. 2
II. ENJEUX COMMUNS	p. 2 – 3
III. CADRE LÉGAL	p. 3 – 5
IV. VALEURS	p. 3 – 7
V. CONSEILS ET BONNES PRATIQUES	p. 7 – 9
VI. NON RESPECT DE LA CHARTE	p. 10
VII. ÉVOLUTION DE LA CHARTE	p. 10
ANNEXES	p. 11 – 14

PRÉAMBULE

Cette charte a pour objectif de définir le rôle et les valeurs sur lesquels s'appuient les comportements qu'il convient d'adopter dans le cadre des relations entre agents et élus, incluant les relations agents-agents et élus-élus, et de l'action des services intercommunaux de la Communauté de Communes Les Rives de la Laurence.

Ce sont des règles de fonctionnement et des valeurs au service du mieux vivre ensemble au travail.

Ce travail est issu d'une réflexion collective. Il s'appuie sur une volonté partagée et des engagements respectifs, afin d'assurer un service public de qualité, tout en garantissant des relations de travail internes respectueuses du rôle et des fonctions de chacun.

La ressource humaine est une richesse qui doit être valorisée ; ainsi, au sein des services de la Communauté de Communes Les Rives de la Laurence, chaque acteur (agents et élus), quels que soient son métier ou ses fonctions, doit pouvoir trouver dans son activité une source d'épanouissement personnel qui passe notamment par la civilité et le respect. L'esprit d'équipe est par ailleurs source de cohésion nécessaire à la bonne réalisation des missions et activités réalisées par les services ; le personnel et les élus sont ainsi attachés aux valeurs de partage, de respect réciproque et de communication – information.

Par cette charte, les agents et les élus s'engagent à respecter les valeurs qui font référence. Elle ne crée pas de dispositions réglementaires nouvelles ; elle fixe cependant des orientations que chaque agent et chaque élu, dans l'exercice de ses fonctions, s'engage à respecter au mieux. Celle-ci n'est pas figée et est susceptible de s'adapter aux évolutions de la société et de la collectivité.

Cette charte a pour but d'amener les élus et les agents à œuvrer étroitement ensemble pour dynamiser l'organisation interne et améliorer ainsi le service rendu aux usagers. Cette zone d'interférence entre politique et administration ouvre des zones de risque pour l'agent, et plus particulièrement pour le cadre territorial. Cette « zone grise » du partenariat politico-administratif peut être évitée si les rôles de chacun sont délimités et connus.

ENJEUX COMMUNS

Les agents et les élus travaillent main dans la main pour apporter le meilleur service possible aux administrés, afin de satisfaire l'intérêt général.

Les élus et les agents de la Communauté de Communes Les Rives de la Laurence reconnaissent mutuellement une double légitimité :

- La légitimité politique des élus, représentants de la population, élus sur un programme et des choix politiques ;
- La légitimité administrative des agents, chargés de la mise en œuvre de ce programme, ayant la légitimité de leurs compétences.

La collectivité est le lieu de rencontre entre deux implications qui peuvent être de nature et de temporalité différentes :

- Celle des élus avec leurs différentes personnalités, courants politiques et compétences qui nécessitent coordination et arbitrage, qui a pour objectif premier de mettre en œuvre la stratégie territoriale sur le mandat. Ce rôle est assuré par le Président, qui structure l'organisation de son équipe en prenant compte ces spécificités.
- Celle de l'administration, structurée dans la durée autour de son organigramme, qui a pour objectif premier de mettre en œuvre le projet politique et de mener à bien les missions quotidiennes, dans le respect du cadre réglementaire et de l'autonomie du travail de l'agent.

Les relations élus-agents sont facilitées par des enjeux communs :

- **Garantir la qualité du service public ;**
- **Respecter le bon usage des deniers publics dans un cadre réglementaire contraint ;**
- **Définir et mettre en œuvre le programme des élus ;** → **Rendre lisible le rôle et les actions de chacun.**

CADRE LÉGAL

• LE POUVOIR HIÉRARCHIQUE :

Le Président est l'autorité territoriale à l'égard des agents territoriaux. Il est le chef de l'exécutif. À ce titre, il assure notamment le recrutement du personnel, supervise l'évaluation des agents, veille au respect des règles d'hygiène et sécurité, et a le pouvoir d'initier les procédures de sanctions disciplinaires. Ces prérogatives sont assurées en étroite relation avec le directeur/la directrice général(e) des services (DGS).

Le Président n'exerce pas seul cette fonction et dispose d'un pouvoir de délégation. Les Viceprésidents ont, par arrêtés du Président, le pouvoir de décision uniquement dans le cadre de leurs délégations de fonctions respectives, ils ont une relation fonctionnelle avec les agents.

Le Président s'appuie sur un cadre de direction (le/la DGS) qui lui-même peut déléguer à des responsables intermédiaires. Le détail de la chaîne hiérarchique respecte l'organigramme. Exceptionnellement, l'agent peut s'adresser à son N+2, en cas d'indisponibilité de son supérieur hiérarchique direct ou lors d'une situation conflictuelle.

• LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET PARTENARIAL

L'action de la Communauté de Communes Les Rives de la Laurence est menée en respectant des cadres réglementaires précis tels que le statut de la fonction publique, les règles de la commande publique et de la comptabilité publique.

L'agent est force de proposition en apportant son expertise technique à l' élu. Ses propositions sont neutres, légales et réalisables financièrement.

Le Président procède à l'arbitrage des propositions données par l'agent et pré-arbitrées en commission. Il est seul responsable de sa décision.

L'action s'inscrit également dans un cadre partenarial : un certain nombre de décisions sont soumises à l'avis de partenaires, services extérieurs ou d'organismes paritaires (commission administrative paritaire, comité social technique, comité social et économique...)

• LES DROITS ET DEVOIRS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX ET DE LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont en premier lieu une **obligation de servir** : quel que soit le rang dans la hiérarchie, les agents sont responsables des tâches qui leur sont confiées normalement consignées dans leur fiche de poste. Ils doivent s'y consacrer personnellement et consciencieusement, et sont rémunérés sous réserve du « service fait ».

À cela s'ajoute un **devoir d'obéissance hiérarchique**. Ils mettent en œuvre les décisions votées par les élus (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public – article 28, loi n° 83-634 du 13.07.1983), mais aussi les lois, règlements, notes de services et autres prescriptions relatives à l'organisation du service.

Les agents ont également une **obligation de discrétion professionnelle, de réserve** (le fonctionnaire doit faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions) et de **neutralité**.

Les agents ont également un certain nombre de droits qui doivent être respectés (droit syndical, droit de grève, liberté d'opinion, droit à la formation, droit à congés, etc...).

Cf : règlement intérieur.

La protection de la santé et de la sécurité des agents est aussi une obligation incombant à l'employeur. Il s'agit de prévenir à la fois les risques physiques et les risques psychosociaux. La qualité des relations entre élus et agents contribue à la qualité de vie au travail de chacun et limite l'apparition ou le développement de ces risques.

• LES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLUS

Les principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local (Loi du 31 mars 2015 : article L1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) sont les suivants :

- L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité ;
- Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier ;
- L'élu local participe aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné. Les Vice-Présidents réunissent régulièrement les commissions attachées à leurs délégations ;
- Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

VALEURS

Les valeurs établies au sein de la collectivité Communauté de Communes Les Rives de la Laurence sont :

• CIVILITÉ

« La civilité » sous-entend le respect, à tous les niveaux, de règles minimales de savoir-vivre, de convenances, de politesse et de courtoisie qui favorisent un climat de travail serein. Le respect des règles élémentaires de civilité : « bonjour, merci, s'il vous plaît » doit faire partie du vocabulaire quotidien.

Exemples :

- Adopter une attitude constructive ;
 - Bannir le racisme et la discrimination comme par exemple les blagues misogynes, la stigmatisation d'un collègue, etc.

• RESPECT

Le respect sous-entend traiter autrui avec égard, avoir de la considération pour l'autre, ne pas porter atteinte à son individualité physique, psychique et sociale, respecter sa différence et sa dignité. Cette valeur porte aussi sur le respect du matériel mis à disposition des agents.

Exemples :

- Soigner notre communication verbale et non verbale ;
- Faire preuve de considération et d'égard vis-à-vis d'autrui ;
- Respecter la vie privée (respect des horaires de travail, faciliter la déconnexion...)

Le respect comprend aussi le respect des espaces de travail. Dans les espaces de travail, les nuisances sonores sont à éviter afin de ne pas déconcentrer les agents.

Exemples :

- Limiter le volume sonore dans les espaces de travail ;
- Fermer la porte de son bureau lorsqu'on est au téléphone ou s'éloigner de l'espace de travail ;
- Si vous sentez qu'une conversation va s'éterniser ou se transformer en réunion informelle, n'hésitez pas à sortir de la pièce et à investir une salle de réunion. Ainsi, vous n'imposerez pas votre conversation aux personnes non concernées.

• PARTAGE

La collectivité entend partager les compétences et les connaissances de chacun, afin d'en faire profiter le plus grand nombre. Il s'agit de partager ensemble les victoires comme les défaites, les erreurs comme les satisfactions, et d'apprendre de ces expériences.

Exemples :

- Faire preuve de transparence ;
- Débattre des idées nouvelles ;
- Partager des temps mixtes élus-agents.

• CONFIANCE

La confiance est une valeur portée par la Communauté de Communes Les Rives de la Laurence par laquelle elle entend apporter de la sérénité dans les relations de travail et favoriser le bien-être au travail. La confiance se

construit et facilite tous les processus de coordination entre les différents acteurs de la Communauté de Communes. Elle s'appuie sur la responsabilité de chacun dans ses missions et ses fonctions.

La confiance contribue à la motivation, favorise l'innovation et participe au bien-être des agents.

Exemples :

- Nous reconnaissons et soulignons la qualité, les résultats, les pratiques et l'investissement dans le travail ;
- Nous encourageons la délégation et la prise d'initiatives ; – Nous favorisons une connaissance réciproque.

- **HUMILITÉ**

Les agents comme les élus peuvent commettre des erreurs d'appréciation. À l'inverse, la reconnaissance du travail de chacun est une valeur constitutive d'un environnement épanouissant pour les personnes.

Le droit à l'erreur est aussi source d'expérience et d'apprentissage.

Un agent peut avoir une bonne idée et la proposer aux élus. Il faut ensuite savoir renoncer à la paternité de son idée.

- **COMMUNICATION ET INFORMATION**

- *La coordination :*

La coordination sous-entend le partage de l'action globale de la Communauté de Communes au moyen des réunions inter-services, du comité de direction, des réunions entre les services. La coordination conduit à décloisonner l'information et à adopter des fonctionnements transverses et collaboratifs.

- *La communication :*

La communication permet à chacun de disposer des informations nécessaires à la bonne compréhension et à la réalisation de ses missions. Cette valeur implique la mise en œuvre d'actions de communication interne.

Les règles de base de la communication :

- Parler à la première personne en utilisant le « je » ;
- Ne jamais hésiter à poser des questions pour valider sa compréhension et à reformuler les propos de l'autre ;
- Ne pas juger les propos mais tenter de les comprendre ;
- Être cohérent entre son message verbal et l'attitude adoptée (communication non verbale, mettre en cohérence son discours et ses actes) ;
- Écouter

Exemples :

- Nous transmettons régulièrement les informations nécessaires aux missions de chacun ;
- Nous communiquons sur les projets et leurs impacts ; – Nous rendons compte de nos actions.

- *La relation des agents et des élus aux réseaux sociaux :*

L'agent, sur les réseaux sociaux, doit faire preuve de discrétion professionnelle. La liberté d'expression de l'agent est limitée par le devoir de réserve.

Les élus tout comme les agents ne doivent pas porter atteinte à l'image de la collectivité, nuire à la dignité ou au bon fonctionnement du service public.

La stratégie de communication s'impose à tous.

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

• LE RÔLE DE L'AGENT TERRITORIAL

Le rôle opérationnel des agents :

- L'agent se réfère à son supérieur hiérarchique direct, plutôt que de s'adresser directement au DGS ;
- Il adopte un langage adapté et compréhensible de tous, quel que soit le domaine de technicité ;
- Il ne répond pas dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit) ;
- Il garde une distance personnelle et professionnelle avec les élus ;
- Il reformule les demandes pour être sûr de les avoir bien comprises ;
- Il alerte ses responsables en cas de difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de ses missions ;
- Il informe la hiérarchie en préalable de l'exécution d'une demande qui pourrait émaner directement d'un élu.

La relation avec les agents des autres communes :

- L'agent s'assure du respect du cadre hiérarchique lorsqu'il sollicite un agent d'une autre commune de la CDC.

• Le rôle plus spécifique du responsable de service :

- Dans la mesure du possible, le cadre doit se positionner en interlocuteur unique auprès de l'élu référent dans son domaine ;
- Il doit informer son élu après validation par sa hiérarchie ;
- Il a une vision globale des dossiers qui prend en compte la complexité de la situation et des différents acteurs. Il est doté à la fois d'une vision technique et d'une vision politique ;
- Il informe régulièrement son équipe des décisions des élus. Il est la courroie de transmission entre la Direction Générale, les élus et les agents de son service ;
- Il présente des dossiers complets, sécurisés (juridiquement), pédagogiques et argumentés aux élus afin qu'ils puissent se les approprier ;
- Il présente des alternatives et apporte des éléments d'aide à la décision ;

- Il associe les élus aux stades clés des dossiers / projets.

- **Le rôle particulier du directeur général des services :**

Il est soumis aux mêmes règles, auxquelles s'ajoutent :

- La nécessité d'arbitrer, de faire de la régulation, de la médiation, de la coordination avec les agents ;
- Il est l'interface entre élus et agents, il facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité ;
- Il veille au respect des droits et obligations de ses agents ;
- Il doit traduire les orientations politiques en objectifs opérationnels et en assure la mise en œuvre de manière cohérente avec l'aide des responsables de service.

LE RÔLE DE L'ÉLU

- **Le rôle de l'élu :**

- Les demandes des élus sont adressées à l'élu Vice-Président référent. Il peut contacter l'accueil qui orientera sa demande pour les situations d'urgence pendant les horaires de bureau ;
- Il doit soigner sa communication verbale et écrite
- Il participe activement aux réunions, groupes de travail, commissions organisées par la collectivité ;
- Il veille à ne pas interférer directement auprès des prestataires en revenant vers l'agent en charge du dossier ;
- Il facilite les échanges entre les agents de sa commune et les agents de la CDC ;
Pour les communes membres, ces dernières s'organisent en interne (c'est le fonctionnement interne de chaque commune)
- Il doit respecter les expertises des agents et les compétences techniques. Il ne doit pas les contredire face aux administrés.

- **Le rôle du Président et des Vice-Présidents :**

- Certains élus du conseil communautaire obtiennent une délégation de pouvoir, ce sont les Vice-Présidents. Ils exercent, au titre de leur délégation, la responsabilité d'un domaine spécifique, en rapport avec les compétences de la collectivité, mais aussi dans leur rôle de représentation auprès des citoyens, et dans le respect des obligations des élus. Ils apportent leur vision stratégique et établissent un lien spécifique avec le Président.

Les Vice-Présidents et le Président veillent ainsi à :

- Intervenir prioritairement auprès des responsables de service pour les questions de fonctionnement ;
- Laisser de l'autonomie aux agents dans l'exercice de leurs missions ;
- Faire preuve de vigilance quant à certains comportements d'élus ou d'agents qui pourraient être interprétés comme du harcèlement, violences sexistes ou discriminations de tout genre et à alerter qui de droit pour réagir face au harcèlement ;

- Ne pas réaliser les tâches à la place des agents. Les agents constituent un appui technique, ils sont les garants de la méthode de travail, les élus décident des résultats.
- Associer les services à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des projets ;
- Garder une distance personnelle et professionnelle avec les agents.

- **Le rôle des commissions :**

Les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales permettent au Conseil Communautaire de créer des commissions chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises. Les commissions interviendront pour effectuer un travail de réflexion et de prospection sur les questions susceptibles d'être soumises au Conseil Communautaire.

Les commissions communautaires sont chacune composées du Président, de plusieurs élus du Conseil Communautaire ou des communes et, dans la mesure du possible, d'un technicien (agent de la CDC). Une personne de la société civile, qui a une expertise sur une question particulière peut être invitée sous réserve d'en informer l'élu référent. Leur composition doit être respectée. Elles examinent les dossiers en lien avec leurs prérogatives, formulent des suggestions, donnent des avis, préparent des rapports écrits qui sont présentés au bureau communautaire, mais elles ne peuvent en aucun cas décider à la place du Conseil Communautaire.

Un élu désigné est référent des commissions, il représente le Président et est chargé de la coordination de la commission.

L'ordre du jour, les délais, les plannings de réunion et les modalités de compte-rendu sont établis dans chaque commission. L'élu référent, avec l'appui du technicien de la CDC, organise le travail du groupe, anime les travaux, veille au bon déroulement des séances, au respect des délais, et des budgets, s'assure du compte-rendu des débats ainsi que des étapes de validation. Chaque élu fait le lien avec son maire et les adjoints, dont les délégations sont liées aux thèmes étudiés en commission. L'agent de la CDC fait le lien avec les services et sa hiérarchie.

Les délibérations du Conseil ne sont pas soumises à un passage obligatoire préalable par les commissions.

NON RESPECT DE LA CHARTE

La collectivité pourra saisir le conseil de discipline en cas de non-respect de la charte par un agent.

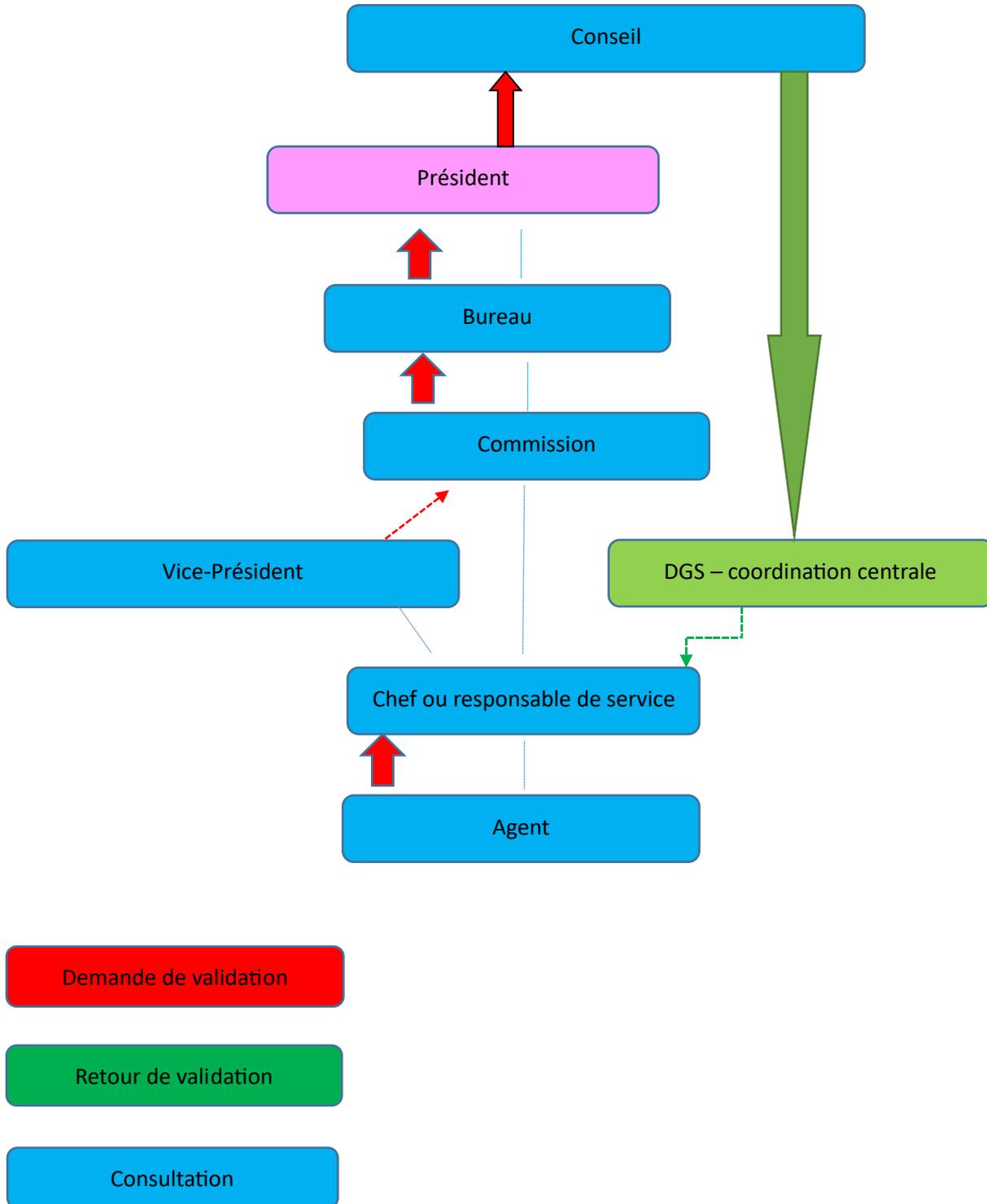
En cas de non-respect de la charte par un élu, la collectivité se réserve la possibilité de saisir le tribunal compétent.

ÉVOLUTION DE LA CHARTE

La charte n'est pas un document figé. Elle pourra être modifiée sur proposition des agents, des élus de la commission RH, ou du bureau communautaire et après délibération du conseil communautaire.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Circuit de validation



ANNEXE 2 : Références juridiques

- La charte de l'élu local – Article L.1111-1-1 du CGCT.
- Loi n°83-634 du 13/07/1983, Chapitre II sur les garanties des fonctionnaires et Chapitre IV sur les obligations et la déontologie des fonctionnaires.

ANNEXE 3 : Glossaire

- VALEUR : caractère, qualité de ce qui est désiré, estimé parce que donné et jugé comme objectivement désirable ou estimable.
- DEVOIR DE RÉSERVE, DE DISCRÉTION, SECRET PROFESSIONNEL : le statut général de la fonction publique (loi n°83-634 du 13/07/1983) énonce que « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.
Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. »
- LA DISCRÉTION : correspond à la confidentialité des informations détenues par l'agent concernant son employeur, dans la droite ligne de la clause de discrétion du code du travail pour les salariés.
Exemples : ○ Divulguer des documents non officiels sur Internet ou un réseau social viole sa discrétion.
- LA RÉSERVE : implique que l'agent ne prenne pas publiquement position contre son employeur ;
Exemples : ○ Signer une pétition critiquant directement son employeur peut constituer une violation de sa réserve ;
 - Etre l'auteur d'un blog dans lequel l'agent critique son employeur ou sa collectivité ;
 - Ecrire un commentaire sur les réseaux sociaux qui critique son employeur ou sa collectivité.
- LE SECRET PROFESSIONNEL : l'obligation de secret professionnel signifie que tout agent public, sans distinction, a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés, dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En ce sens, l'obligation de secret professionnel protège les administrés.
Dans le cadre du service, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives à des administrés, à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître. Toutefois, certaines informations pourront être partagées avec d'autres agents publics, avec l'accord de l'administré ou dans son intérêt.

- Exemples : ○ Je ne diffuse à personne des informations, documents ou faits relatifs à des administrés, quel que soit le support de diffusion ;
- Je ne publie pas sur les réseaux sociaux ou sur un blog des informations personnelles sur les administrés ;
 - Je ne révèle à aucun tiers des informations personnelles dont j'aurais eu connaissance au cours d'une réunion avec un administré.

Remarque : L'agent peut, par son action, violer plusieurs de ses obligations.

- Exemples :
- S'il divulgue simplement l'information, il viole son obligation de discrétion ;
 - S'il divulgue l'information et dénonce la situation en critiquant, voire insultant les élus, il viole en outre son obligation de réserve ;
 - S'il divulgue l'information en donnant la liste des familles concernées par le projet, il viole en outre son secret professionnel.

- LA NEUTRALITÉ : l'obligation de neutralité signifie que tout agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques à l'égard d'autrui ; Exemples :
- Je n'utilise pas mon adresse courriel professionnelle sur des sites culturels ou de partis politiques ;
 - Je n'utilise pas ma fonction ou l'administration qui m'emploie pour manifester mes croyances et mes opinions ;
 - Je ne fais pas de propagande pour un parti politique, une opinion philosophique auprès des usagers ou des autres agents publics ;
 - Je ne fais pas de prosélytisme religieux auprès des usagers ou des autres agents publics.

Les principes déontologiques à respecter par les élus comme par les agents : l'impartialité, la diligence, la dignité, la probité et l'intégrité :

- L'IMPARTIALITÉ : l'obligation d'impartialité commande que les élus s'interdisent d'utiliser les prérogatives de leur mandat pour favoriser ou, au contraire, léser les intérêts d'un administré ou d'une personne morale.
L'obligation d'impartialité commande également l'application rigoureuse des règles relatives au déport. Ainsi, les élus ne doivent pas prendre part aux débats et aux votes sur tous les dossiers, sujets ou autres pour lesquels ils y ont un intérêt personnel, familial ou professionnel.
- LA DILIGENCE : la diligence est le fait d'agir de façon sérieuse dans l'exercice de ses missions, d'être appliqué et d'agir dans les délais prescrits par les textes légaux ou les délibérations.
La diligence est indissociable de la participation de l' élu aux travaux de la communauté de communes.
- LA DIGNITÉ : l' élu entretient des relations empreintes de courtoisie, de délicatesse et de modération avec tous les membres élus, les agents territoriaux et les différents partenaires de la communauté de communes, par un comportement respectueux de la dignité des personnes et par l'écoute de ses interlocuteurs.
- LA PROBITÉ : la probité de l' élu s'entend de l'exigence générale d'honnêteté. Ainsi, l' élu s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
- L'INTEGRITÉ : l'intégrité des élus contribue à justifier la confiance mise en eux pour exercer leur mandat. Le principe d'intégrité, outre qu'il induit naturellement l'obligation de probité précitée, commande à l' élu d'exercer son mandat avec loyauté. Ainsi, « dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier » (2° Charte de l' élu local).