

## COMITÉ SYNDICAL Réunion du 24 février 2025

### 2025-10 Mise en place du Règlement Intérieur-modification

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre février à dix-sept heures, le Comité Syndical du syndicat mixte d'e-Collectivités régulièrement convoqué, s'est réuni, au siège dudit Comité, sous la présidence de Monsieur Éric HERVOUET, Président.

#### ÉTAIENT PRÉSENTS (10) :

Mme Nadia RABREAU.

M. Guillaume ARNAUD, M. Jean-Philippe CHARRIER, M. Éric HERVOUET (Président), M. Judicaël LAMY, M. Pascal MORINEAU, M. Jean-François PEROUCHEAU, M. Thierry RICARDEAU, M. Jean-Michel ROUILLÉ (2<sup>ème</sup> Vice-Président), M. Patrick VILLALON.

#### POUVOIRS (2) :

M. Sébastien VERDON donne pouvoir à M. Guillaume ARNAUD

M. Manuel GUIBERT donne pouvoir à M. Jean-François PEROUCHEAU

#### Votants : 12

#### ÉTAIENT ABSENTS ET EXCUSÉS (17):

Mme Cécile BARREAU, Mme Isabelle MOINET, Mme Corinne POTHIER, Mme Denise RENAUD.

M. Lionel BOSSIS, M. Alain CAREIL, M. Dominique DURAND, M. Jean-Luc GAUTRON, M. Thomas GISBERT DE CALLAC, M. Manuel GUIBERT, M. Jean-Pierre MALLARD, M. Patrice PAGEAUD, M. Rémi PASCRAEU, M. Guy PLISSONNEAU, M. Yannick SOULARD, M. Yann THOMAS (1<sup>er</sup> Vice-Président), M. Sébastien VERDON.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. Jean-Michel ROUILLÉ (2<sup>ème</sup> Vice-Président).

#### ASSISTAIENT A LA SÉANCE :

Monsieur MACAUD C., Directeur Général des Services d'e-Collectivités,

Madame JOLIVET-CHARBONNEAU A., Directrice Générale Adjointe d'e-Collectivités,

Monsieur LE RAY O., Responsable du pôle ressources et relation adhérents d'e-Collectivités.

Le quorum est atteint pour délibérer valablement.

## 2025-10 Mise en place du Règlement Intérieur-modification

### Le Président expose :

Lors du Comité syndical du 06 décembre 2021 et après avis du Comité Technique du 18 octobre 2021, le syndicat mixte régional e-Collectivités s'est doté d'un règlement intérieur et d'organisation du temps de travail (annexé à la présente délibération) s'appliquant à l'ensemble du personnel. Il a pour but de préciser un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des différents pôles et de garantir un traitement équitable des agents tout en facilitant l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité,
- de gestion du personnel, locaux et matériel,
- de droits et obligations du personnel,
- d'hygiène et de sécurité,
- de gestion de discipline,
- d'avantages instaurés par la collectivité,
- d'organisation du travail (congés, CET,RTT...).

Il vous est proposé de prendre en compte de nouvelles modalités de télétravail concernant le nombre de jours télétravaillés, l'ajout d'une journée fixe par semaine non télétravaillée, l'ancienneté pour bénéficier du dispositif de télétravail, l'examen des demandes, la durée de l'autorisation, la prise en compte des agents en situation particulière, la réversibilité ou encore le droit à la déconnexion.

### Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, décide :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983, modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

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

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 20 janvier 2025,

- D'adopter le nouveau règlement intérieur du syndicat mixte régional e-Collectivités tel que présenté en annexe de la présente délibération, dont les modalités prendront effet à compter après transmission aux services de l'Etat et publicité,
- De communiquer un exemplaire de ce règlement à chaque agent qui devra se conformer à toutes ses dispositions ainsi qu'à l'agent chargé d'assurer la fonction d'inspection,
- De donner tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

VOTE :

Date du vote : 24/02/2025

Votants : 12

Voix totales : 12

Voix exprimées – pour : 12

Fait et délibéré au siège du Comité Syndical,  
Les jours, mois et an susdits  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme,  
La Roche-sur-Yon

Le Président, Éric HERVOUET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## Rapport des délibérations

Date : lundi 24 février 2025

Président : M. Éric HERVOUET

Secrétaire : M. Jean-Michel ROUILLÉ (2ème Vice-Président)

Comité syndical – 24/02/2025

## 2025-09 NOUVELLES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

Date du vote : 24/02/2025

Votants : 12

Voix totales : 12

Voix exprimées : 12

Majorité simple des voix exprimées

Mode de scrutin : Public

Non votés : 0

Taux d'abstention : 0,0%

Pour

12 Voix

100,0%

COLLEGE DES COMMUNES M. Guillaume ARNAUD	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Éric HERVOUET (Président)	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Jean-Michel ROUILLÉ (2ème Vice-Président)	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Judicaël LAMY	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Patrick VILLALON	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Pascal MORINEAU	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Jean-Philippe CHARRIER	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Thierry RICHARDEAU	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Sébastien VERDON par procuration à M. Guillaume ARNAUD	1 voix
COLLEGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX M. Jean-François PEROCHEAU	1 voix
COLLEGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX M. Manuel GUIBERT par procuration à M. Jean-François PEROCHEAU	1 voix
LES DÉPARTEMENTS Mme Nadia RABREAU	1 voix

# ANNEXE A LA DELIBERATION

## SYNDICAT MIXTE E-COLLECTIVITES

### - REGLEMENT INTERIEUR – Selon délibération du 24 février 2025

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b><u>DISPOSITIONS GENERALES.....</u></b>	<b>8</b>
1.1	OBJET.....	8
1.2	CHAMP D'APPLICATION.....	8
1.3	COMMUNICATION INTERNE.....	8
1.4	ENTREE EN VIGUEUR.....	8
1.5	MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR .....	9
<b>2</b>	<b><u>RECRUTEMENT.....</u></b>	<b>9</b>
2.1	MODALITES DE RECRUTEMENT .....	9
2.2	CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT .....	9
<b>3</b>	<b><u>ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....</u></b>	<b>10</b>
3.1	DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	10
3.2	L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL.....	11
3.3	LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).....	13
3.4	LES JOURS NON TRAVAILLES.....	15
3.5	LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET).....	18
3.6	L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE .....	19
3.7	L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE ET AUX DEMANDES DES AGENTS .....	19
<b>3.8</b>	<b>LE TELETRAVAIL.....</b>	<b>23</b>
3.9	L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	30
<b>4</b>	<b><u>DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....</u></b>	<b>30</b>
4.1	LES DROITS .....	30
4.2	LES OBLIGATIONS :.....	31
4.3	LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE : .....	31
4.4	LA DISCIPLINE .....	33
<b>5</b>	<b><u>LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS .....</u></b>	<b>35</b>
5.1	ACCES AUX LOCAUX.....	35
5.2	UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL.....	36
5.3	VEHICULES DE FONCTION ET VEHICULES DE SERVICE .....	36
5.4	LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE.....	36
<b>6</b>	<b><u>HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....</u></b>	<b>37</b>
6.1	ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....	37
6.2	RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	37
6.3	MATERIEL DE SECOURS .....	37
6.4	UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS.....	37
6.5	UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	38

<b>6.6</b>	<b>CONDUITE DE VEHICULE OU ENGIN SUR LA VOIE PUBLIQUE .....</b>	<b>38</b>
<b>6.7</b>	<b>FORMATIONS ET HABILITATIONS .....</b>	<b>39</b>
<b>6.8</b>	<b>DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT</b>	<b>39</b>
<b>6.9</b>	<b>REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES .....</b>	<b>39</b>
<b>6.10</b>	<b>ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET) .....</b>	<b>40</b>
<b>6.11</b>	<b>INCENDIE .....</b>	<b>40</b>
<b>6.12</b>	<b>REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....</b>	<b>41</b>
<b>6.13</b>	<b>SURVEILLANCE MEDICALE.....</b>	<b>41</b>
<b>6.14</b>	<b>VACCINATIONS.....</b>	<b>41</b>
<b>6.15</b>	<b>CONDUITES ADDICTIVES.....</b>	<b>41</b>
<b>6.16</b>	<b>INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL.....</b>	<b>45</b>
<b>6.17</b>	<b>INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL .....</b>	<b>45</b>
<b>6.18</b>	<b>INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION .....</b>	<b>45</b>

## REGLEMENT INTERIEUR

### Textes de références :

- *Le code général des collectivités territoriales*
- *Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983, modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *Avis du Comité Social Territorial en date du 20 janvier 2025.*

## 1 DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 OBJET

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein du syndicat mixte régional e-Collectivités.

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

### 1.2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel d'e-Collectivités, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire, alternant).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

### 1.3 COMMUNICATION INTERNE

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable sur l'espace de gestion documentaire d'e-Collectivités et remis à chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

### 1.4 ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial du 20 janvier 2025.

Par délibération en date du 24 février 2025, le règlement intérieur entre en vigueur après transmission aux services de l'Etat et publicité.

## 1.5 MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

## 2 RECRUTEMENT

### 2.1 MODALITES DE RECRUTEMENT

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le fonctionnaire recruté pourrait l'être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d'une nomination stagiaire.

Les agents contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

Lors du recrutement, il sera remis à l'agent **une fiche de poste (fonctionnaires et contractuels)**.

### 2.2 CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

#### 2.2.1 POUR LES FONCTIONNAIRES

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire),
- Etre en position régulière au regard des obligations du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche sera exigée avant tout recrutement.

#### 2.2.2 POUR LES CONTRACTUELS

Les conditions générales de recrutement sont :

- Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- Jouissance des droits civiques,
- Situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident.
- Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste,

Depuis le 26 novembre 2022, l'examen médical par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents de la fonction publique n'est plus obligatoire, sauf pour les fonctions présentant des risques particuliers pour les agents ou pour les tiers ou comportant des sujétions particulières.

### **3 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

#### **3.1 DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL**

##### **3.1.1 LA DUREE ANNUELLE**

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures de travail effectif par an.

##### **3.1.2 LA DUREE HEBDOMADAIRE**

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine, pour un agent à temps complet.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives.

##### **3.1.3 LA DUREE QUOTIDIENNE**

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (inclus dans le temps de travail).

La pause méridienne est de 45 minutes minimum par jour de travail, décomptées automatiquement par la badgeuse. En cas de déjeuner passé en formation ou en mission, 45 minutes par jour seront également décomptées des heures réelles effectuées par l'agent.

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

##### **3.1.4 PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AUX TRAVAILLEURS MINEURS**

Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h ;
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit (dérogation possible pour certaines activités) ;
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

### 3.1.5 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

#### 3.1.5.1 Le temps inclus dans le temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- **Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,**
- La pause réglementaire de 20 minutes si l'agent travaille plus de 6 heures consécutives,
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café...),
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an)

#### 3.1.5.2 Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- **Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.**

## 3.2 L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL

### 3.2.1 LES CYCLES DE TRAVAIL

Le cycle de travail défini pour le syndicat mixte est annuel, c'est-à-dire que les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. La durée annuelle du travail est ainsi fixée à 1607 heures pour un temps complet. Les agents percevront une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

L'agent peut ainsi réguler son temps de travail sur l'année en fonction de l'activité du service, dans le respect des garanties réglementaires minimales de repos et de l'organisation des horaires de travail ci-dessus exposées.

Les heures effectuées en plus par rapport à la moyenne mensuelle seront reportées d'un mois à l'autre sur l'année civile, dans la limite d'un forfait de 12 heures maximum de report par mois. A l'inverse, le temps réel est reporté sur le mois suivant pour les heures effectuées en moins de la moyenne mensuelle.

### **3.2.2 LES HORAIRES**

La comptabilisation des heures réalisées sera effectuée de la manière suivante : badgeuse et logiciel de comptabilisation des heures.

Heures d'ouverture au public : De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, du lundi au vendredi.

Plages horaires fixes et variables : Afin de permettre une continuité de service, les agents doivent être impérativement présents à leur poste de travail du lundi au vendredi durant les plages fixes suivantes :

- Matin : 9h00 à 11h30

- Après-midi : 14h00 à 16h30

En dehors de ces plages fixes, les agents ont la possibilité de badger à tout moment.

Les services de la collectivité seront fermés chaque vendredi de l'Ascension. Afin d'atteindre le temps de travail réglementaire de 1607 heures, l'équivalent de cette journée considérée en « jour non travaillé » devra être effectué tout au long de l'année.

### **3.2.3 LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires.

Par exemple, s'agissant d'un cycle hebdomadaire, jusqu'à concurrence de 35 heures, les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires. Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois (à proratiser pour les agents à temps partiel).

Au 31 décembre de l'année N, les heures en sus éventuellement effectuées par un agent ne pourront ni être indemnisées, ni être reportées sur l'année suivante, ni être récupérées sous forme de demi-journée ou de journée, ni être épargnées sur le compte épargne temps de l'agent.

Dans certains cas particuliers, les heures complémentaires et supplémentaires effectuées au-delà de la durée moyenne hebdomadaire de travail de l'agent, à la demande expresse du responsable hiérarchique, pourront être indemnisées ou récupérées mensuellement, après appréciation de la Direction.

### **3.2.4 LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Une arrivée à partir de 9h15 ou de 14h15 sera considérée comme un retard. Le responsable hiérarchique pourra alors demander à l'agent d'en expliquer le motif.

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

De même, les absences non justifiées répétées ainsi que les sorties anticipées ou au cours des heures de travail, préalablement notifiées à l'agent, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Sur autorisation expresse du supérieur hiérarchique, il est possible d'autoriser les sorties sur les heures de travail pour des rendez-vous médicaux ou autres circonstances particulières.

### 3.3 LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Les bénéficiaires :

- Les agents titulaires et stagiaires :

- à temps complet ;
- à temps partiel, au prorata de la quotité de temps de travail ;
- à temps non complet, au prorata de la quotité de temps de travail ;

- Les agents contractuels :

- à temps complet, à temps partiel et à temps non complet, au prorata de la quotité de temps de travail ;
- dès lors qu'ils bénéficient d'un contrat de travail d'une durée supérieure à 3 mois, ou qu'ils justifient à la date de renouvellement du contrat d'une durée de services dans l'établissement d'au moins 3 mois.

#### 3.3.1 LE CALCUL DES DROITS

Les modalités de calcul sont définies dans le protocole ARTT.

##### **Bases du calcul (agent à temps complet) :**

Nombre de jours annuels : 365 jours

Nombre de jours non travaillés dans l'année : 140 jours, dont :

- Repos hebdomadaires : 104 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)
- Congés annuels : 25 jours
- Congés supplémentaires (fractionnement) : 2 jours
- Jour non travaillé : 1 jour (vendredi de l'Ascension)

Nombre de jours travaillés dans l'année :  $365 - 140 = 225$  jours

Le cycle étant défini annuellement, l'agent doit réaliser 1607 heures en 225 jours, soit une moyenne journalière de 7h09.

### Les 3 scénarios ARTT proposés :

Scénario RTT	Moyenne journalière de travail	Moyenne hebdomadaire de travail (sur la base d'un temps complet)	Nombre de jours ARTT accordés par an
1	7h 09min	35h 45min	Aucun jour ARTT
2	7h 35min	37h 55min	13 jours ARTT
3	7h 58min	39h 50min	23 jours ARTT

### Droits ARTT des agents placés à temps partiel et à temps non complet :

Quotité de temps de travail	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3
90%	0 jour	12 jours	21 jours
80%	0 jour	10.5 jours	18.5 jours
70%	0 jour	9.5 jours	16.5 jours
60%	0 jour	8 jours	14 jours
50%	0 jour	6.5 jours	11.5 jours

Lorsqu'un agent change de quotité de temps partiel en cours d'année ou demande un temps partiel sur une partie de l'année uniquement, les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Il en est de même pour une modification du temps de travail en cours d'année d'un agent à temps non complet.

#### 3.3.2 LES MODALITES D'UTILISATION

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'au 15 janvier inclus de l'année N+1 (idem congés annuels).

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Les jours ARTT peuvent être posés, au regard des nécessités de service :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

Il est possible de changer de scénario ARTT avant le 20 novembre de l'année N-1, après information faite auprès de son responsable hiérarchique et de la Direction.

#### 3.3.3 LA REDUCTION DES DROITS

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle).

Sont également concernés : les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption (1).

Ne sont pas concernés les autres congés particuliers (exemples : autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelle pour un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35h...).

(1) Arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21/12/2018

Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

Un agent à temps complet, temps non complet ou temps partiel se verra ainsi amputé son crédit annuel d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours égal à :

- 18 jours de travail pour le scénario 2 ( $225 \text{ jours travaillés} \div 13 \text{ jours ARTT} = 17.31$ , arrondis à 18 jours);
- 10 jours de travail pour le scénario 3 ( $225 \text{ jours travaillés} \div 23 \text{ jours ARTT} = 9.78$ , arrondis à 10 jours).

### 3.4 LES JOURS NON TRAVAILLES

#### 3.4.1 LES CONGES ANNUELS

##### 3.4.1.1 Le principe

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

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

##### 3.4.1.2 L'utilisation des congés annuels

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

La durée du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'au 15 janvier inclus de l'année N+1. Les congés annuels non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Toutefois, les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET), après demande d'ouverture dès lors que les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agents contractuels.

##### 3.4.1.3 La demande de congés annuels

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du responsable de service qui s'assure de la continuité du service.

La demande de congés annuels est à effectuer au plus tard 30 jours avant la date souhaitée, au moyen du logiciel de gestion des temps. Le responsable de service s'engage à valider les congés annuels à compter de 10 jours après le dépôt de la demande.

#### 3.4.1.4 Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption

Les congés non pris au terme d'une année N en raison d'une absence prolongée pour raison de santé, et congé de maternité ou d'adoption, font l'objet d'un report automatique sur l'année N+1.

Les congés annuels non pris du fait de la maladie sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an.

Le report sur l'année N+1 ne peut concerner que les congés non pris de l'année précédente et non d'années antérieures à l'année N, même si ces congés ont fait l'objet d'un report sur l'année N.

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N+1, ou être épargnés sur le compte épargne temps de l'agent après demande d'ouverture dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier.

Au-delà du 31 décembre de l'année N+1, les congés reportés sont perdus.

Comme pour tous les congés annuels, la prise des congés reportés reste conditionnée à l'autorisation du responsable hiérarchique compte tenu des nécessités de service.

#### 3.4.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Deux jours de congés supplémentaires sont attribués aux agents.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

#### 3.4.3 LES JOURS FERIES

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

- Si le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle :  
Cela n'engendre aucune conséquence sur le traitement de l'agent. (Le cas échéant) Le travail sur un jour férié peut être gratifié par une indemnité spécifique de travail les dimanches et jours fériés (prévues par une délibération de l'organe délibérant).
- Si le jour férié est exceptionnellement travaillé :  
Compte-tenu du caractère inhabituel du travail, l'agent pourra prétendre au versement d'heures supplémentaires aux taux de l'heure des dimanches et jours fériés (ou prétendre à une récupération majorée dans les mêmes conditions que la rémunération).  
Les agents à temps non complet pourront prétendre au versement d'heures complémentaires. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.
- Si le jour travaillé est le 1<sup>er</sup> mai :  
La fête du 1<sup>er</sup> mai est, par principe, chômée et payée. Toutefois, le travail du 1<sup>er</sup> mai peut être exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service. Par conséquent, la rémunération se trouve majorée dans les mêmes conditions que pour tout autre jour férié.

#### 3.4.4 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Une délibération de la collectivité détermine les conditions dans lesquelles des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents, titulaires, stagiaires ou contractuels, à l'occasion de certains événements familiaux.

Les autorisations spéciales d'absence sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absence liées à des motifs civiques (jury d'assise ...), syndicaux, professionnels (visite devant le médecin de prévention...), liées à la maternité ou à des événements familiaux (naissance, adoption ou décès d'un enfant).

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement. En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites. Aucun report ne sera accordé si le jour de l'évènement tombe un jour de repos hebdomadaire ou de congés annuels ou de RTT. Le jour de l'évènement doit être inclus dans les jours d'autorisations d'absence.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, ...).

Liste des autorisations prévues par délibération :

- A l'occasion d'événements familiaux

OBJET		DUREE	OBSERVATIONS
Mariage	de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Aucun délai de route n'est accordé
	d'un enfant	3 jours ouvrables	
	des grands-parents, arrières grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès obsèques	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Aucun délai de route n'est accordé
	des père, mère		
	des beau-père, belle-mère		
Maladie très grave	des grands-parents, arrières grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Aucun délai de route n'est accordé
	du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	
	d'un enfant		
	des père, mère		
des beau-père, belle-mère	1 jour ouvrable		

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.

- A l'occasion d'événements de la vie courante

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	- La copie de la convocation et l'attestation de présence devront être transmises.

### 3.5 LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

L'ouverture du CET est de droit pour tous les agents, à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté. Elle permet à l'agent d'épargner des droits à congé, à utiliser ultérieurement sous différentes formes. Une délibération de la collectivité détermine les conditions de mise en place du CET.

#### 3.5.1 DEMANDE D'EPARGNE

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation. Elle devra être transmise auprès du gestionnaire du CET avant le 15 janvier N+1.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (l'année de référence est en principe l'année civile). Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

#### 3.5.2 ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 ;

Le nombre total de jours épargnés au titre du CET ne peut dépasser 60.

#### 3.5.3 UTILISATION DU CET

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés peut donc être exercée sous cette réserve.

1 – Le principe : L'agent utilise son CET par une prise effective des jours épargnés en congé, dans les conditions règlementaires de droit commun sur les congés annuels (le calendrier est notamment fixé par l'autorité territoriale). Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité au regard des dispositions du droit statutaire : avancement, retraite, maladie (suspension du congé pris au titre du compte épargne-temps) et sont rémunérés en tant que telle.

2 – L'utilisation dépendra du nombre de jours épargnés :

a) Si, au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 20 :

L'agent peut utiliser son CET uniquement par la prise effective des jours épargnés en congé, dans les conditions règlementaires de droit commun sur les congés annuels (le calendrier est notamment fixé par l'autorité territoriale).

b) Si, au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le CET est supérieur à 20 :

L'agent peut utiliser son CET selon 3 formules, cumulatives, au choix de l'agent :

- prise effective des jours épargnés en congé, dans les conditions règlementaires de droit commun sur les congés annuels (le calendrier est notamment fixé par l'autorité territoriale)
- indemnisation forfaitaire des jours épargnés (uniquement au-delà de 20 jours épargnés) dans les conditions règlementaires (forfait journalier selon la catégorie dont relève l'agent).
- prise en compte au titre de la retraite additionnelle RAFP (possibilité ouverte uniquement aux fonctionnaires).

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande, bénéficie également de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

### 3.6 L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible la collectivité. Un certificat d'arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures.

- Pour les agents affiliés à la CNRACL, les volets 2 et 3 sont à adresser au service RH de la collectivité.
- Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC, le volet 1 et 2 est à adresser à la CPAM et le volet 3 est à adresser au service RH de la collectivité.

Pour les agents annualisés, la journée d'absence peut être décomptée selon un décompte de la journée d'absence compte-tenu de ce qui était réellement prévu au planning.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service, y compris dans le cadre d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

### 3.7 L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE ET AUX DEMANDES DES AGENTS

#### 3.7.1 LE TEMPS PARTIEL

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte-tenu des besoins du service.

## 1- Temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation est autorisé, sous réserves de la continuité et du bon fonctionnement des services, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Peuvent y prétendre les agents stagiaires et titulaires occupant un poste à temps complet, et les contractuels employés dans l'établissement depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Les quotités susceptibles d'être accordées sont les suivantes : de 50% à 99% d'un temps plein. La demande de l'agent doit être formulée par écrit au moins 2 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation est accordée pour des périodes dont la durée est comprise entre 6 mois et 1 an, au choix de l'agent. Elle est, éventuellement si précisé dans la demande, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. Au-delà, le temps partiel peut être renouvelé sur demande expresse de l'intéressé(e).

Pour sa part, l'établissement fera connaître à l'agent sa décision éventuelle de refus du renouvellement 2 mois avant le terme de la période en cours.

## 2- Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à la date de la demande de l'agent.

La demande de l'agent doit être formulée par écrit au moins 2 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation est accordée dès lors que les conditions sont remplies et sous réserve de la présentation des justificatifs afférents aux motifs de la demande.

L'autorisation est accordée pour des périodes dont la durée est comprise entre 6 mois et 1 an, au choix de l'agent, ou dans la limite des dispositions réglementaires en vigueur (exemple : dans le cadre d'en congé de solidarité familiale, le temps partiel est limité à 3 mois, renouvelable une fois).

Elle est renouvelable dans les limites prévues par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004.

## 3- Dispositions communes

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Un calendrier annuel distinguant les périodes de congés annuels et les périodes d'absences liées au temps partiel sera établi et joint à l'arrêté individuel d'autorisation du Président en cas d'organisation du temps partiel annualisé.

En cas d'incompatibilité, au sein d'une même unité ou d'un même service, pour une absence un même jour de la semaine, les priorités suivantes seront respectées :

- rechercher un accord entre les agents concernés pour la mise en place de roulements pouvant porter sur la semaine, le mois, le trimestre
- à défaut d'accord, prise en compte de la situation particulière des agents (cas de force majeure, agent seul pour élever son ou ses enfants scolarisé(s)), des nouvelles demandes, du nombre d'enfants.

En raison des nécessités et de la continuité du service, l'agent peut, à la demande de son responsable hiérarchique, être conduit à travailler occasionnellement à temps plein. Dans ce cas, la récupération de

ce temps de travail intervient, sauf nécessité de service, dans un délai d'un mois ou par anticipation dans le mois qui précède l'obligation de travail à temps complet.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) font l'objet d'une proratisation en fonction de la durée de service à temps partiel, conformément à la délibération du 27 juin 2017 relative aux modalités du temps de travail dans l'établissement.

Les conditions d'exercice du temps partiel (exemple : changement de jour...) sur la période en cours pourront être modifiées sur demande écrite de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande écrite de l'agent, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les agents à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

### 3.7.2 LES ASTREINTES

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

Ces dispositions ne sont pas réservées qu'aux agents titulaires, des contractuels peuvent en bénéficier.

#### 3.7.2.1 La mise en place de périodes d'astreintes

Certaines astreintes sont spécifiques aux agents de la filière technique, et d'autres aux agents de toutes les autres filières. La présente description ne concerne que les agents de la filière technique.

##### ↳ Pour les agents de la filière technique :

Il existe différentes catégories d'astreinte :

- Les **astreintes d'exploitation** qui sont des astreintes de droit commun et qui sont mises en œuvre quand l'agent est tenu, pour les nécessités de service, de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir,
- Les **astreintes de sécurité** qui sont mises en œuvre quand des agents sont appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu,
- Les **astreintes de décision** qui sont mise en œuvre pour le personnel d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes seront mises en place pour :

- L'unité technique du pôle e-administration par roulement d'une semaine afin de superviser le bon fonctionnement de la plateforme d'administration électronique en heures non ouvrées avec intervention si besoin.

Les emplois concernés sont :

- Responsable de l'unité technique- pôle e-administration
- Administrateur systèmes et réseaux - unité technique- pôle e-administration

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse aux agents concernés l'indemnité fixée par les articles sus-visés pour la durée considérée exclusive de tout repos compensateur.

### 3.7.2.2 Modalités d'intervention en période d'astreinte

Une intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte. La durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail est comprise dans la notion de travail effectif. Ce temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité d'astreinte.

**Il faut préciser qu'une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.**

#### ↳ Pour les agents de la filière technique :

Le décret n°2015-415 permet l'indemnisation des astreintes pour les agents non éligibles aux IHTS (Ingénieurs et Ingénieurs en chef).

Pour les agents éligibles au IHTS, (Techniciens, Agents de maîtrise, Adjoints techniques et Adjoints techniques des établissements d'enseignement) l'intervention est rémunérée par le paiement d'heures supplémentaires.

Si l'intervention donne lieu à un repos compensateur, celui-ci ne pourra bénéficier qu'aux agents qui relèvent d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires. Les agents éligibles aux IHTS seront exclus de ce type de compensation.

### 3.7.2.3 La rémunération et la compensation

Les obligations d'astreinte des agents sont déterminées par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'État, suivant les règles et dans les conditions prévues par les textes.

Une majoration de 50 % devra être appliquée si l'agent est prévenu de l'astreinte ou de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

#### FILIERE TECHNIQUE

ASTREINTE	PERIODE CONCERNEE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ			REPOS COMPENSATEUR
		Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité	
	par semaine complète	159,20€	121€	149,48€	Aucune compensation
	de week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20€	76€	109,28€	
	de nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10,75€	10€	10,05€	
	le samedi	37,40€	25€	34,85€	
	le dimanche ou un jour férié	46,55€	34,85€	43,38€	
	dans le cas d'une astreinte de nuit fractionnée inférieure à 10 heures	8,60€		8,08	

## FILIERE TECHNIQUE

	PERIODE CONCERNEE	Agents éligibles aux IHTS		Agents non éligibles aux IHTS INDEMNITE
		IHTS	REPOS COMPENSATEUR	
<b>INTERVENTIONS (pendant la période d'astreinte)</b>	Un jour de semaine			16,00€
	Le samedi	125% les 14 premières heures	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	22,00€
	De nuit	127% pour les heures suivantes	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %	22,00€
	Le dimanche ou un jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %	22,00€

### Précisions sur les bornes horaires :

Une période d'astreinte de nuit débute dès la fin du temps de présence réglementaire dans le service jusqu'à la reprise le lendemain matin, elle est alors comptée comme une nuit et rémunérée forfaitairement.

- Il appartient à l'organe délibérant de définir les bornes horaires pour chacune des périodes d'astreinte donnant lieu à indemnisation (semaine complète, nuit, samedi, dimanche, jour férié, week-end ou journée de récupération),
- L'astreinte n'étant pas une période de travail, lorsqu'elle se déroule de nuit (pour les personnels techniques notamment), elle n'est pas obligatoirement fixée sur les horaires définis pour le « travail de nuit », par exemple : la nuit peut commencer à 20, 21 ou 22 heures et finir à 5, 6 ou 7 heures.

Ainsi, les bornes horaires définies par e-Collectivités sont les suivantes : de 19h et 7h, du lundi au samedi matin.

Il n'y aura pas d'astreinte durant les jours fériés.

## **3.8 LE TELETRAVAIL**

Le télétravail est instauré au sein du syndicat mixte e-Collectivités depuis le 08 janvier 2018. Les nouvelles modalités ont été déterminées par délibération du Comité syndical du 21 juin 2021 et modifiées par délibération du Comité syndical du 24 février 2025.

Outre les activités éligibles détaillées ci-après, l'agent devra disposer d'une ancienneté de 6 mois au sein du syndicat pour bénéficier des mesures de télétravail. En effet, un nouvel agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de son manager pour pouvoir travailler en parfaite autonomie.

### **3.8.1 LA DETERMINATION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL**

Les agents du syndicat mixte e-Collectivités, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contractuel de droit public et de droit privé, peuvent bénéficier du télétravail s'ils ont 6 mois d'ancienneté et remplissent les 3 critères d'éligibilité suivants :

### 3.8.1.1 Réaliser des activités éligibles au télétravail

Ont été déterminées comme éligibles au télétravail les activités ci-dessous (liste non exhaustive) :

<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges</li> <li>- instruction de dossiers dématérialisés</li> <li>- saisie et vérification de données</li> <li>- préparation de réunions</li> <li>- élaboration de tableaux graphiques</li> <li>- mise à jour du site internet</li> <li>- indexation de documents (GED)</li> <li>- mise à jour des dossiers informatisés</li> </ul>
<b>Accueil, assistance et conseil téléphonique et par messagerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prise en charge des appels téléphoniques</li> <li>- réponses aux mails</li> </ul>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmation</li> <li>- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance</li> <li>- assistance à distance</li> <li>- saisie de données</li> <li>- mise à jour de logiciels</li> </ul>
<b>Veille selon le domaine d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réglementaire, juridique, technique, technologique, informatique...</li> </ul>

Pour compléter cette liste, des critères ont été déterminés pour considérer une activité incompatible avec le télétravail :

- une activité qui nécessite une présence physique sur le lieu de travail

Exemples : maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain, réalisation d'entretiens médico-professionnels et de visites médicales...

OU

- une activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques, au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant droit d'accès aux documents administratifs.

Exemples : rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, fiches navette papier...

OU

- une activité supposant l'utilisation de logiciels spécifiquement « lourds » et/ou non accessibles à distance.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec le bon fonctionnement du service et la nature des activités qu'il exerce, au regard notamment de sa fiche de poste et des éléments ci-dessus indiqués.

L'accès au télétravail des apprentis et des stagiaires n'est pas autorisé.

### 3.8.1.2 Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur, dans le cadre d'un dossier de candidature.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- par campagne annuelle,
- au fur et à mesure du dépôt de nouvelles demandes en cas d'un nouvel arrivant ou de modifications.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. Les responsables hiérarchiques N+1 et N+2 doivent se prononcer sur le dossier de candidature de l'agent. Une discussion entre ces derniers doit être engagée en cas de désaccord afin de parvenir à une décision commune.

Les responsables hiérarchiques N+1 et N+2 sont chargés de formuler un avis au regard notamment des activités de l'agent, de son degré d'autonomie, de ses capacités d'organisation, de sa motivation, des impératifs de service, etc.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

### 3.8.1.3 Disposer de bonnes conditions techniques au sein du lieu d'exercice du télétravail

Pour télétravailler, l'agent doit :

- Disposer d'une connexion internet performante
- Pouvoir utiliser les logiciels métiers dont il a besoin dans l'exercice de ses missions à distance.

## 3.8.2 LES LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut se pratiquer :

- au domicile de l'agent
- dans des télécentres privés et publics (la location des locaux étant à la charge de l'agent).

De manière exceptionnelle, l'agent peut télétravailler dans un autre lieu que son domicile (maison secondaire, domicile d'un proche, etc.). Il doit néanmoins en avoir informé au préalable son N+1 et s'être assuré que les conditions techniques sont remplies pour télétravailler.

### **3.8.3 LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement, et notamment la charte informatique du Centre de Gestion.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

### **3.8.4 LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer, a minima, les horaires correspondants aux plages fixes de présence obligatoire fixées dans la délibération du 27 juin 2017 relative à la gestion du temps de travail dans l'établissement, à savoir :

- de 9h-11h30 et de 14h-16h30.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail, n'étant plus à la disposition de son employeur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail.

#### Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

### **3.8.5 LES MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

L'assistant de prévention est compétent pour visiter le lieu d'exercice du télétravail afin qu'il s'assure de la bonne application des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail. La visite peut avoir lieu à tout moment à la demande du télétravailleur ou à la demande de l'employeur s'il estime que la situation le justifie.

L'assistant de prévention est tenu d'informer le télétravailleur de sa visite au minimum 48 heures à l'avance. Le refus de l'agent peut remettre en cause son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

### **3.8.6 LES MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

### **3.8.7 LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable
- Un écran fixe
- Une solution téléphonique leur permettant de passer et de recevoir des appels via le pc portable
- L'accès à l'ensemble des logiciels et applications indispensables à l'exercice des fonctions.

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de l'établissement.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux de l'employeur, par les équipes en charge des systèmes d'information de la Maison des Communes.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance du service Systèmes d'information en cas de besoin.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de l'établissement par le service Systèmes d'information.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique direct et le service Systèmes d'information de la Maison des Communes en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

### **3.8.8 LES MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le service Systèmes d'information de la Maison des Communes accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Un guide technique pratique est également remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

### **3.8.9 LES CONDITIONS DANS LESQUELLES L'ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES EST ETABLIE**

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise qu'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être établie selon les conditions fixées par l'organe délibérant et jointe à la demande.

En ce qui concerne l'établissement, l'agent qui formule une demande de télétravail est tenu d'attester sur l'honneur dans le dossier de candidature que le lieu d'exercice privé choisi respecte les exigences fixées dans la charte (environnement de travail adapté, conformité électrique, assurance habitation, débit internet suffisant).

### **3.8.10 DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

- Le télétravail peut être mis en place ponctuellement dans la collectivité en cas de circonstances exceptionnelles telles que définies dans l'article I-B ou en cas de situations ne permettant pas à un agent d'être présent sur site (exemple : travaux) ,
- La durée de l'autorisation est de 12 mois (un an maximum) et fera l'objet d'une demande de renouvellement avec ou sans modifications des modalités d'exercice (formulaire de renouvellement).

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

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

### **3.8.11 REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL**

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé.

### 3.8.12 LE NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à deux jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Afin d'améliorer la cohésion interne et préserver les collectifs de travail, le syndicat déterminera un jour fixe par semaine durant lequel il ne sera pas possible de télétravailler.

Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à deux jours maximum par semaine pour un agent à temps complet.

Les jours de télétravail ne sont pas nécessairement fixes et peuvent varier d'une semaine à l'autre.

Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

Les jours de télétravail non pris ne peuvent pas être reportés.

Ainsi sur une semaine de 5 jours travaillés (sur site ou en mission hors formation), il ne sera possible de télétravailler que 2 jours.

Dans le cas d'une semaine de 4 jours travaillés (sur site ou en mission hors formation), car comprenant un jour férié/congé/RTT/temps partiel ou jour de formation, l'agent devra être présent 3 jours et ne pourra télétravailler qu'un jour.

Dans le cas d'une semaine de 3 jours travaillés (sur site ou en mission hors formation), car comprenant 2 jours férié/congé/RTT/temps partiel ou jour de formation), l'agent devra être présent 3 jours et ne pourra pas télétravailler.

Ce nombre de jours de présence est proratisé si vous êtes à temps non complet, à temps partiel, ou si vous bénéficiez d'un aménagement de votre temps de travail :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours minimum de présence obligatoire sur site (base hebdomadaire)	Nombre de jours maximum de télétravail (base hebdomadaire)
90%	3 jours	1.5 jours
80%	3 jours	1 jour
70%	3 jours	0.5 jour
60%	3 jours	0 jour
50%	2.5 jours	0 jour

### 3.8.13 PRISE EN COMPTE DES AGENTS EN SITUATIONS PARTICULIERES

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Il pourra être dérogé à la quotité susvisée dans deux cas :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été accordée en raison d'une situation exceptionnelle.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des 2 jours hebdomadaires.

### **3.8.14 INDEMNISATION**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail.

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), le syndicat n'instaure pas le forfait télétravail à leurs agents territoriaux.

## **3.9 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le N+1 de l'agent.

L'ensemble des fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en contrat sur un emploi permanent depuis 1 an ont concernés. Les agents de droit privé ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

## **4 DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **4.1 LES DROITS**

#### **4.1.1 LES PRINCIPAUX DROITS :**

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Le principe de non-discrimination,
- Le droit de grève,
- Le droit syndical,
- Le droit à la formation permanente,
- Le droit de participation,
- Le droit à rémunération après service fait.

## 4.1.2 LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

### 4.1.3 LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER

L'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel ; son représentant muni d'une procuration ou un représentant syndical muni d'un mandat de l'agent peuvent accéder au dossier individuel.

Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).

La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé (service du personnel).

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement.

L'agent peut également obtenir une copie de son dossier administratif.

## 4.2 LES OBLIGATIONS :

- Obligation de secret et de discrétion professionnelle ;
- Obligation d'information au public ;
- Obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique ;
- Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.

## 4.3 LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

A noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activités secondaire, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent. L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

### 4.3.1 LES ACTIVITES INTERDITES

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;

- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

#### 4.3.2 LES ACTIVITES POUVANT S'EXERCER LIBREMENT

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableau, de logiciel, etc.) ;
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple) ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle
- L'activité de sapeur-pompier volontaire.

#### 4.3.3 LES ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION

##### 4.3.3.1 L'activité accessoire privée

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Conjoint collaborateur ;
- Aide à domicile à un ascendant – descendant – conjoint – PACS – concubin ;
- Travaux de faible importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger.
- Contrat vendange ;

##### 4.3.3.2 L'activité accessoire publique

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

### 4.3.3.3 L'autorisation

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

### 4.3.4 L'EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES AGENTS PUBLICS AYANT CESSÉ LEURS FONCTIONS :

L'agent qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui est placé dans une position conforme à son statut, est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

## 4.4 LA DISCIPLINE

### 4.4.1 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte. La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

#### 4.4.1.1 Les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

##### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

##### 2<sup>ème</sup> groupe :

- La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe)
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

##### 3<sup>ème</sup> groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans, 4<sup>ème</sup> groupe :
- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement ;
- Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes, sans limitation de durée.

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2ème ou 3ème groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline

#### 4.4.1.2 Les agents stagiaires

L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

#### 4.4.1.3 Les agents contractuels de droit public

L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels est la suivante :

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

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

#### 4.4.1.4 Les agents contractuels de droit privé

Les agents de droit privé sont soumis aux règles relevant du code du travail.

#### 4.4.2 LES DROITS DE LA DEFENSE ET MEDIATION PREALABLE

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent,
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

#### MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE EN CAS DE DECISION INDIVIDUELLE DEFAVORABLE

L'article L213-11 du Code de Justice Administrative (CJA) prévoit que les recours formés contre les décisions individuelles concernant la situation de personnes physiques dont la liste est déterminée en Conseil d'Etat doivent être précédés d'une tentative de médiation, sous peine d'irrecevabilité.

Ainsi par délibération du 27 juin 2022, le syndicat approuvé la signature d'une convention de Médiation Préalable Obligatoire avec le Centre de Gestion de la Vendée en qualité de médiateur. Les modalités de mise en œuvre de cette médiation sont définies dans la convention.

## 5 LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS

### 5.1 ACCES AUX LOCAUX

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est, par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.

## 5.2 UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Il est remis contre décharge à chaque agent lors de son recrutement (badge d'accès, ordinateur portable, clé machine à café, écran et téléphone mobile le cas échéant). Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués à la fin de son contrat ou en cas de mutation. La perte, le vol, l'endommagement de ces éléments devra être signalé au responsable hiérarchique dès la survenue de l'incident.

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Les ressources numériques matérielles et logicielles utilisées par les agents d'e-Collectivités dans le cadre de leurs missions sont mises à disposition des agents d'e-Collectivités par le service Systèmes d'information de la Maison des Communes. Dans ce cadre, les agents d'e-Collectivités doivent respecter la charte informatique du Centre de Gestion de la Vendée annexée au présent règlement intérieur qui s'applique à toutes les structures de la Maison des Communes.

## 5.3 VEHICULES DE FONCTION ET VEHICULES DE SERVICE

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être utilisé. Tout agent de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule de service, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent devra obligatoirement le signaler à son supérieur hiérarchique.

En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter des amendes dont il est redevable et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point prévues.

Les véhicules mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur mission et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles selon la réglementation en vigueur.

En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service ou dans un cas exceptionnel devant être justifié en amont par l'agent à son supérieur hiérarchique, l'agent peut utiliser son véhicule personnel après accord exprès de son supérieur hiérarchique.

## 5.4 LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

Dans le cas d'un déplacement professionnel, justifié par un ordre de mission, l'agent qu'il soit titulaire ou contractuel pourra prétendre au remboursement des frais inhérents à cette mission (péage, stationnement, repas, hébergement...).

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

## **6 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **6.1 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

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

### **6.2 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité.

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

### **6.3 MATERIEL DE SECOURS**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet d'Incendie Armée, couverture anti-feu, trousse à pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

### **6.4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS**

Chaque agent a accès aux locaux de travail de la collectivité exclusivement pour l'exécution de sa mission, de son droit de représentation ou du droit syndical. En dehors de ces situations, il n'a aucun droit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sans autorisation préalable.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux réservés au travail de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf disposition particulières.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable. Cette interdiction concerne également les outils informatiques, téléphone, messagerie, télécopie ou système d'affranchissement.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines et des systèmes de protection ou de sécurité est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et équipement appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à la collectivité avant de la quitter.

## 6.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

## 6.6 CONDUITE DE VEHICULE OU ENGIN SUR LA VOIE PUBLIQUE

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins sur la voie publique doivent être titulaires, conformément au Code de la Route en vigueur, du permis de conduire en adéquation avec le PTAC et le PTRV des matériels utilisés. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait, de suspension ou de perte de validité de celui-ci.

Les agents doivent impérativement respecter le Code de la Route, notamment le respect des limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'usage du téléphone portable, les limites d'alcoolémie, les temps de conduite. Ils ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Les agents appelés à des déplacements du fait de leurs missions doivent avoir un ordre de mission signé préalablement de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'utiliser les véhicules de la collectivité à des fins personnelle ou non professionnelle, ou de transporter des personnes ou des marchandises en dehors de celles prévues dans le cadre de la mission, sans autorisation expresse et préalable.

## 6.7 FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit prendre connaissance des risques inhérents à la collectivité et à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels ou à la demande du médecin de prévention.

Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par leur autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre ne marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Tout agent amené utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier, ...) ou à réaliser des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux, ...) devra avoir suivi préalablement une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maîtriser les gestes les plus sûrs.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

## 6.8 DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui veuille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. L'agent consigne dans le registre des dangers graves et imminents son droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retirés d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Les missions de maintien de l'ordre, de salubrité publique, de sécurité des personnes et des biens sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel.

## 6.9 REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES

Il appartient à chaque agent de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles en présence des intéressés et d'un témoin. Les agents seront avertis préalablement à ce contrôle.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits et matériels dangereux.

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Dans ce cas uniquement, le temps accordé à l'agent sur son temps de travail est de 15 minutes.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux et les zones affectés au travail.

Il est fortement recommandé au personnel d'assurer la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche et à la débauche, avant et après les pauses et après chaque sortie des toilettes. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition.

## 6.10 ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST, ...) doivent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agents doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure.

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, en collaboration avec l'Assistant ou le Conseiller de Prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

## 6.11 INCENDIE

En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agents formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son supérieur hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il est impératif que l'agent avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

## 6.12 REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### 6.12.1 REGISTRE D'OBSERVATIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail. Il est disponible à l'étage du bâtiment Pilorge au niveau de l'espace Photocopieur.

Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

### 6.12.2 REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de dangers graves et imminent doivent être consignés sur ce registre.

### 6.12.3 REGISTRE UNIQUE DE SECURITE

Toutes les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.

## 6.13 SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La périodicité des visites médicales est normalement de 24 mois quel que soit le type de surveillance médicale (surveillance médicale simple ou surveillance médicale renforcée). Sur avis du médecin de prévention, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques ou pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

## 6.14 VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé, sinon l'agent ne pourra pas être maintenu sur son poste de travail.

## 6.15 CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

### **6.15.1 LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines activités de travail (utilisation, manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tels que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants, ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments rappelle l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet.

### **LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES**

#### **6.15.2 DISPOSITIONS GENERALES**

Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation d'alcool sur les lieux de travail et sur le temps du travail.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation de boisson faiblement alcoolisées lors d'évènements exceptionnels. A cette occasion, tout alcool issu de la distillation est interdit et des boissons non alcoolisées, autre que de l'eau, seront impérativement proposées.

A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet évènement.

#### **6.15.3 CONTROLE D'ALCOOLEMIE**

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l'élu-employeur, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents affecter à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

L'absence de service entrainera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

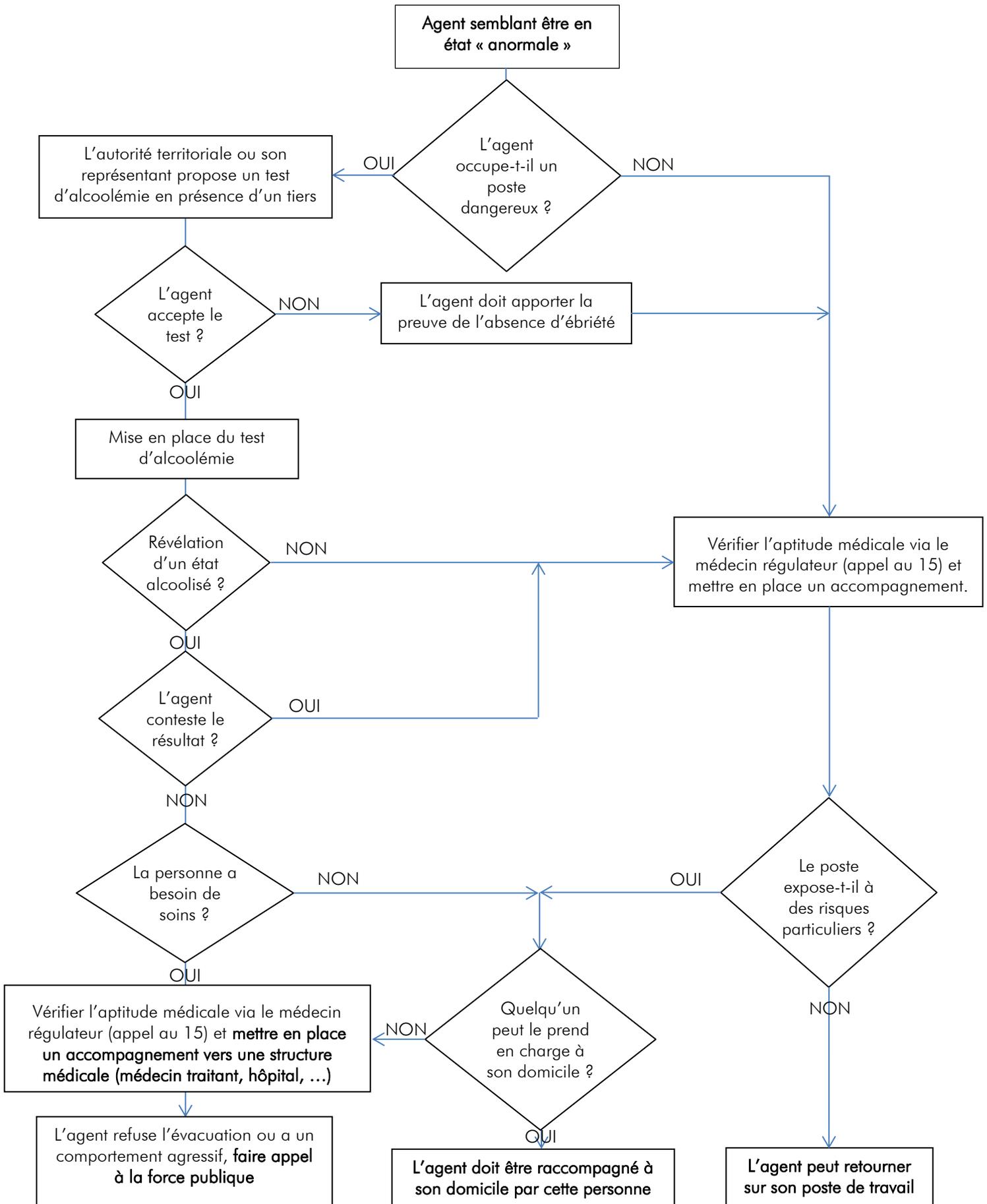
#### **6.15.4 CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale...

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

### 6.15.5 LOGIGRAMME DE GESTION D'UNE SITUATION D'IMPREGNATION ALCOOLIQUE



## 6.16 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

*(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art. L. 1152-1 à L. 1153-6)*

- Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (recrutement, stagiairisation, titularisation, formation, avancement, évaluation, promotion, affectation, mutations ...).
- Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

## 6.17 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

*Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.*

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

## 6.18 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION

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

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agents, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles incapacités physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

## ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a été présenté pour avis aux membres du CST en date du 20 janvier 2025, et il entre en vigueur après transmission aux services de l'Etat et publicité.

Toute modification sera soumise pour avis au CST.

Une copie du règlement a été transmise à l'agent chargé d'assurer la fonction d'inspection.

Chaque agent recevra un exemplaire et devra se conformer à toutes ses dispositions.

Le cas échéant, des notes de service pourront venir compléter ce règlement intérieur en apportant des précisions et constitueront par conséquent des instructions à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

Avant leur entrée en vigueur, ces notes seront soumises pour avis au CST.

Fait à La Roche-sur-Yon, le

Le Président  
Eric HERVOUET