

Règlement intérieur

Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine



SOMMAIRE

I.	L'organisation du travail	5
1.	<i>Le temps de travail dans la collectivité</i>	5
a.	Définition du temps de travail effectif.....	5
b.	Durée annuelle du temps de travail effectif.....	5
c.	Les garanties minimales.....	5
d.	La pause légale et la pause méridienne.....	6
e.	Cycles de travail	6
f.	Annualisation du temps de travail.....	8
g.	Horaires de travail	9
h.	Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	10
2.	<i>Astreinte et permanence</i>	10
i.	Définition de l'astreinte.....	10
j.	Définition de la permanence	11
k.	Modalités de réalisation des astreintes et permanences	11
3.	<i>Journée de solidarité</i>	11
4.	<i>Le temps partiel</i>	11
l.	Définition du temps partiel	11
m.	Les modalités d'organisation du temps partiel.....	12
n.	Demande d'exercice des fonctions à temps partiel.....	12
o.	La durée et le renouvellement du temps partiel	12
p.	La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel.....	12
5.	<i>Le télétravail</i>	13
6.	<i>Les temps d'absence dans la collectivité</i>	16
q.	Les congés annuels	16
r.	Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)	16
s.	Les repos compensateurs	17
t.	Les autorisations spéciales d'absence	17
u.	Le compte épargne temps	17
7.	<i>Retard, absence et départ anticipé</i>	18
v.	Retard.....	18
w.	Absence.....	18
x.	Départ anticipé	19
II.	Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	20
8.	<i>Modalités d'accès et d'utilisation des locaux</i>	20
9.	<i>Utilisation du matériel et des équipements</i>	20
10.	<i>Utilisation des moyens de communication</i>	20
y.	Messagerie.....	20
z.	Internet	21
aa.	Téléphone	21
11.	<i>Utilisation des véhicules de service</i>	21
12.	<i>Utilisation du véhicule personnel</i>	22
III.	Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	23
13.	<i>Les droits des agents publics</i>	23
bb.	La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	23
cc.	Le droit à rémunération	23
dd.	Le droit syndical.....	23
ee.	Le droit de grève.....	23
ff.	Le droit à participation.....	24

gg.	Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)	24
hh.	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	25
ii.	Le droit à la formation	26
jj.	Le droit d'accès à son dossier individuel.....	26
kk.	Le droit à la santé	26
14.	<i>Les obligations des agents publics</i>	27
ll.	Les principes déontologiques.....	27
mm.	La prévention des conflits d'intérêts	27
nn.	Obligations spécifiques des agents publics.....	27
oo.	L'obligation de service.....	28
pp.	L'obligation d'obéissance hiérarchique	28
qq.	L'obligation de secret professionnel.....	28
rr.	L'obligation de discrétion professionnelle	29
ss.	L'obligation de réserve	29
tt.	L'obligation de désintéressement	29
uu.	L'obligation d'information	29
15.	<i>Un comportement respectueux de l'environnement</i>	29
16.	<i>La tenue de travail</i>	30
17.	<i>La discipline</i>	30
vv.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires	30
ww.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires	30
xx.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public	31
IV.	Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....	32
18.	<i>Lutte et protection contre les incendies</i>	32
yy.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation	32
zz.	La diffusion de la consigne auprès du personnel.....	32
aaa.	Exercices de sécurité incendie	32
19.	<i>Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</i>	32
bbb.	Les acteurs de la prévention.....	32
ccc.	Les consignes de sécurité	32
ddd.	Le signalement des anomalies.....	33
eee.	La sécurité des personnes	33
fff.	Droit de retrait.....	33
20.	<i>Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins</i>	33
21.	<i>Les règles relatives à l'utilisation du matériel</i>	34
22.	<i>Les règles relatives à l'hygiène des locaux</i>	34
ggg.	Salle de repas	34
hhh.	Armoires individuelles.....	34
23.	<i>Les équipements de travail et moyens de protection</i>	35
24.	<i>Alcool et stupéfiants</i>	35
25.	<i>Tabac, cigarette électronique et vapotage</i>	35
26.	<i>Les visites médicales</i>	36
27.	<i>Les vaccinations</i>	36
iii.	Obligatoires.....	36
jjj.	Recommandées.....	36
28.	<i>Les accidents de service et maladies professionnelles</i>	36
V.	Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....	38
29.	<i>Entrée en vigueur du présent règlement intérieur</i>	38
30.	<i>Modification du présent règlement intérieur</i>	38
VI.	Annexes	39
31.	<i>Les ASA</i>	39
32.	<i>Les agents de prévention</i>	41

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

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

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

I. L'organisation du travail

1. Le temps de travail dans la collectivité

a. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, n°366269 - CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586).

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

c. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

d. La pause légale et la pause méridienne

- **La pause légale**

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

- **La pause méridienne**

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas ne peut être inférieure à 30 minutes et supérieure à 2 heures.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner.

Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Référence : Délibération n° 2023-169 en date du 13 décembre 2023

Pour rappel, la pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. L'assemblée délibérante est compétente pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services, notamment à l'occasion de la définition des cycles et horaires de travail. La circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services préconise une pause minimale de 45 minutes).

e. Cycles de travail

Le cycle hebdomadaire de travail de l'ensemble des agents de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine est fixé à 39 heures réparties sur 4,5 ou 5 jours pour un agent à temps complet.

Toutefois, les agents peuvent choisir une formule emploi en fonction de leur service d'appartenance, ces formules définissant leur cycle de travail.

Le détail des formules par service est détaillé ci-dessous :

- **Le personnel de direction**

Le personnel de direction est soumis au système du forfait-jours.

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

La durée de travail est comptabilisée en nombre de jours travaillés et non en heures.
L'organisation du temps de travail est libre dans le respect d'un nombre de jours ouvrés travaillés de 208 jours par an avec déduction de 20 jours de réductions de temps de travail.

- **Les services administratifs et techniques**

Les agents administratifs et techniques ont la possibilité de choisir une formule emploi selon les modalités présentés ci-dessous.

	F1	F2		F3	F4	F5	F6
		Semaine paire	Semaine impaire				
Jours/sem. Travaillés	5	4	5	4.5	4	5	4,5
Jours/sem. ARTT	0	0	0	0	0	0	0
Nbr d'heures/sem.	35h	31h	39h	35h	35h	39h	39h
Nbr d'heures/jour	7h	8h sur 3j + 7h sur 1j	8h sur 4j + 7h sur 1j	7h45 sur 4j + 4h sur 0.5	8h45	7h48	8h45 sur 4j + 4h sur 0,5j
Nbr de congés annuel	25	22,5		22.5	20	25	22,5
Nbr d'ARTT cumulé	0	0		0	0	23	23
Nbr de jour de télétravail autorisé	2	1.5		1.5	1	2	1,5

- **Les services scolaires**

Les agents des services scolaires sont soumis à une annualisation de leur temps de travail avec :

- Les périodes hautes : le temps scolaire
- Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou ses ARTT

- **L'accueil touristique**

Les agents d'accueil touristique sont soumis à une annualisation de leur temps de travail avec :

- Les périodes hautes : la haute saison, du 1er mai au 30 septembre, travail du mardi au samedi
- Les périodes basses : la basse saison du 1er octobre au 30 avril, travail du mardi au vendredi

Les plannings d'annualisation seront établis par année.

Il est possible de travailler sur 35h ou 39h.

Les congés seront principalement pris sur les périodes basses.

Les jours fériés pourront être travaillés en fonction des événements liés. Chaque jour férié travaillé donnera lieu à une journée de récupération.

Référence : Délibération n° 2023-169 en date du 13 décembre 2023

➤ **En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, Nombre de jours**

Accusé de réception en préfecture
05/08/2024 09:02:07
0240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'application de ce cycle hebdomadaire de travail est compensée par des jours d'ARTT pour les agents ayant choisi des formules dont le temps de travail est 39h (Formules 5 et 6).

Les agents à temps complet en formules 5 et 6 bénéficient de **23 jours** d'ARTT. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

QUOTITE	Nombre d'ARTT
90 %	21 jours
80 %	18,5 jours
70 %	16,5 jours
60 %	14 jours
50 %	11,5 jours

Référence : Délibération n° 2023-169 en date du 13 décembre 2023

f. Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable du service et la direction en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services scolaire et accueil touristique.

Le responsable du service notifiera à chaque agent concerné, au plus tard **30 jours** avant le début d'un nouveau cycle (**soit le 1^{er} janvier de chaque année civile / soit le 1^{er} septembre de chaque année scolaire, à préciser en fonction de l'année retenue pour établir le planning des agents annualisés, année scolaire ou année civile**) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant le 1^{er} décembre de l'année N.

- Référence : Délibération n°2023-169 en date du 13 décembre 2023

g. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

Les horaires de travail en vigueur dans la collectivité sont les suivants :

- **Le personnel de direction**

Le personnel de direction est soumis au système du forfait-jours.

La durée de travail est comptabilisée en nombre de jours travaillées et non en heures.

- **Les services administratifs**

Les agents administratifs (plus de 50% du temps de travail au bureau) seront soumis à des horaires variables (permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail) fixés de la façon suivante :

Plage variable de 7h30 à 9h00

Plage fixe de 9h00 à 12h00

Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 30 minutes

Plage fixe de 14h à 17h du lundi au jeudi et de 14h à 16h le vendredi

Plage variable de 17h/ (16h le vendredi) à 19h

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

Lundi au jeudi :

7h30 à 9h	9h à 12h	12h à 14h	14h à 17h	17h à 19h
-----------	----------	-----------	-----------	-----------

Vendredi :

7h30 à 9h	9h à 12h	12h à 14h	14h à 16h	16h à 19h
-----------	----------	-----------	-----------	-----------

Il est toutefois demandé à chaque agent, sauf circonstances exceptionnelles, de ne pas dépasser une durée de travail de 10h par jour.

De la même façon, un agent ne peut pas travailler moins de 6h par jour.

Chaque agent devra également prendre en compte les nécessités de services et s'adapter aux impératifs liés à son poste dans l'organisation de son temps de travail.

La période de référence pendant laquelle l'agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire est la quinzaine.

Il est ainsi possible de ne pas effectuer le même nombre d'heures d'une semaine à l'autre à condition que le nombre d'heures effectué par quinzaine corresponde bien au nombre d'heures défini dans la formule de l'agent et de respecter les minimum et maximums fixés (6h de travail effectif minimum et 10h maximum par jour).

Exemple : Un agent en F6 à 39h/semaine peut effectuer 37h en semaine A et 41h en semaine B puisque sur la quinzaine il effectuera bien les 78h relatives à sa formule.

Un suivi des heures devra être réalisé par chacun via une feuille de temps et un contrôle régulier sera effectué par le service RH et la direction.

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

- **Les services techniques**

Les horaires des agents techniques, par souci d'organisation, sont fixes.

Formules	Horaires
F1 (35h sur 5 jours)	8h30 à 12h30 / 14h à 17h du lundi au vendredi
F2 (31h en S. paire, 39h en S. impaire)	S. paire : 8h30 à 12h30 / 13h15 à 17h15 sur 3 jours ; 8h30 à 12h30 / 13h30 à 16h15 sur 1 jour S. impaire : 8h30 à 12h30 / 13h15 à 17h15 sur 4 jours ; 8h30 à 12h30 / 13h30 à 16h15 sur 1 jour
F3 (35h sur 4,5 jours)	8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h15 sur 4 jours ; 8h30 à 12h30 sur 1 jour
F4 (35h sur 4 jours)	8h30 à 12h30 / 13h15 à 18h sur 4 jours
F5 (39h sur 5 jours)	L au J 8h30 à 12h30 / 13h15 à 17h15 ; V 8h30 à 12h30 / 13h15 à 16h15
F6 (39h sur 4,5 jours)	8h30 à 12h30 / 13h15 à 18h sur 4 jours ; 8h30 à 12h30 sur 1 jour

- **Les services scolaires**

Les horaires des agents scolaires et accueil touristique sont fixés via le planning d'annualisation.

h. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de la direction ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de la direction ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet sont indemnisées sans majoration, conformément à l'option retenue par l'organe délibérant de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine sous leur responsabilité.

Aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne pourra être comptabilisé sans accord préalable de leur réalisation par la direction et/ou l'Autorité Territoriale.

Référence : Délibération n°2024-XXX en date du JJ mois 2024 relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.

2. Astreinte et permanence

i. Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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

Accusé de réception en préfecture
N°2024-240000000
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

j. Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

k. Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Référence :

- Délibération n° 2023-168 en date du 13 décembre 2023 relative à la mise en place des astreintes et permanences ;
- Délibération n° 2021-090 bis en date du 14 avril 2021 relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.

3. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine, est effectuée de la manière suivante :

- suppression d'un jour d'ARTT pour les agents en formule 5 ou 6 et en forfait jour;
- réalisation de 35min supplémentaires non rémunérées une journée par mois pour atteindre les 7h chaque année selon un planning fixé annuellement pour l'ensemble des autres agents (formules 1 à 4 et annualisation)

Référence :

- Délibération n°2023-169 en date du 13 décembre 2023

4. Le temps partiel

l. Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé

Accusé de réception en préfecture
023-80007593-20240731-2014-186-DE
Date de rétrotransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

(par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

m. Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un **cadre quotidien** : le service est réduit chaque jour ;
- dans un **cadre hebdomadaire** : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un **cadre mensuel** : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;

n. Demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service Ressources Humaines de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

o. La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

p. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires

Accusé de réception en préfecture
n° 0145715037 et 2024-0145715038
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

(article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Référence :

- Délibération n° 2024-XXX en date du JJ mois 2024 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel

5. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail au sein de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine sont les suivantes :

- **Quotité de travail**

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la Communauté de communes, le choix est le suivant :

Le télétravail régulier

Le volume de jours de télétravail autorisé diffère selon la situation des agents :

- **2 jours hebdomadaires** pour les agents travaillant sur 5 jours
- **1,5 jours hebdomadaires** pour les agents travaillant sur 4,5 jours
- **1 jours hebdomadaire** pour les agents travaillant sur 4 jours ou moins

Sauf circonstance exceptionnelle, seule la **journée du jeudi** ne pourra pas être télétravaillée.

Le télétravail ponctuel

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

Cette quotité de télétravail peut varier et être autorisée en plus notamment pour :

- Réunion proche du domicile
- Travail de rédaction ou tout autre travail qui demande réflexion pendant plusieurs jours
- ...

A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé à ce seuil pour une période de six mois maximum renouvelable une fois sur avis du médecin du travail.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Les journées de télétravail sont comptabilisées dans l'agenda numérique.

Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission convenue.

La journée ou 1/2 journée télétravaillée n'ouvre pas droit aux heures supplémentaires.

Le télétravailleur doit respecter les plages horaires fixes de la journée hebdomadaire travaillée. Une pause méridienne de 30 minutes minimum est obligatoire.

Le télétravailleur pourra être amené, à la demande de sa hiérarchie, à se rendre sur son lieu de travail lors des jours prévus en télétravail pour assurer les missions nécessaires à la continuité du service public ou l'intérêt du service.

Tous les droits des agents télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux des autres agents de la Communauté de communes notamment en matière de congés, de formation, etc...

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) :

- Intempéries rendant les déplacements difficiles ou dangereux
- COVID 19
- Fermeture établissements scolaires ou crèches pour les agents ayant des enfants scolarisés
- ...

- **Fonctions exercées en télétravail**

Les missions éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à savoir :

- Travaux de réflexion, conception, rédaction, recherche documentaire, suivi d'études, gestion de dossiers, tâches informatiques, visioconférences ou webinaires

A l'inverse, les missions suivantes ne permettent la mise en place du télétravail :

- Accueil et contact avec le public
- Travail de terrain (entretien des locaux et locaux scolaires, cantinières, entretien des stations d'épuration, espaces verts et chemins de randonnée, rendez-vous sur sites, réunions ne pouvant être organisées en visioconférence
- Travail dans les écoles (ATSEM)
- Utilisation de matériel spécifique ne pouvant être déplacé (scanner, copieur, machine à affranchir...)

Toutefois, un agent dont une partie des missions seraient éligibles et les autres non, peut bénéficier du télétravail dès lors que le volume des missions télétravaillables est suffisant pour le mettre en place.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Informations : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024
Informatiques ou de débit

peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

- **Mise en place du télétravail**

La délibération n° 2023-166 en date du 13 décembre 2023 **fixe les modalités** de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions)
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail

La **consultation du Comité Social Territorial** préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire.

- **Demande de télétravail**

Le télétravail est à **l'initiative de l'agent**. Il est néanmoins subordonné à l'accord de la direction et de l'autorité territoriale. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les **modalités d'organisation** souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou **les lieux d'exercice**.

- **Autorisation d'exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un **courrier** réponse à la demande écrite de l'agent, puis la prise d'un arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail précisant les modalités.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la Communauté de communes doivent être précédés d'un **entretien et motivés** (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

- **Durée de l'autorisation**

L'accord de télétravail est instauré pour une **durée** d'un an à partir de la date de l'accord de la Communauté de communes à la demande de télétravail de l'agent.

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. Un **délai de prévenance** de deux mois (ce délai est ramené à un mois pendant la période d'adaptation) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dument motivée, le délai de prévenance peut être réduit à 1 mois. Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien.

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

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

Référence :

- Délibération n° 2023-166 en date du 13 décembre 2023 relative à la mise en œuvre du télétravail

6. Les temps d'absence dans la collectivité

q. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée.

Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de :

- 15 jours avant la date souhaitée pour une absence inférieure à une semaine
- 1 mois avant la date souhaitée pour une absence supérieure à une semaine

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 8 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

r. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les mêmes que les congés annuels

Accusé de réception en préfecture
023-20067593-20240731-2024-086-DE
Date de réception en préfecture : 05/08/2024

Pour les agents ayant choisi la formule 2, un jour d'ARTT (semaine paire) coïncidant avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Référence : Délibération n°2023-169 en date du 13 décembre 2023

s. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

Une heure supplémentaire réalisée engendre une heure de récupération majorée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Ainsi, une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés est instaurée, à savoir une majoration de 100% pour le travail de nuit et de 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Elle peuvent également être ajoutées au Compte Epargne Temps, par journée complète, dans la limite de l'équivalent de 5 jours par an.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 8 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par heure.

Référence : **Délibération n° 2024-XXX en date du JJ mois 2024** relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.

t. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine

La liste des autorisations spéciales d'absence est jointe en annexe du présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine sont accordées sous réserve des nécessités de service.

u. Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

L'alimentation du compte épargne temps pour l'année N s'effectue chaque année avant le 31 janvier de l'année N+1.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 16 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps partiel et en fonction de leur nombre total d'ARTT pour les agents en forfait-jour) ;
- par une partie des repos compensateurs dans la limite de 5 jours par an

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours épargnés n'excédant pas 15 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur ou peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Référence : Délibération n° 2024-043 en date du 10 avril 2024 relative au compte épargne temps

7. Retard, absence et départ anticipé

v. Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines en cas de retard.

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

w. Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès du service Ressources Humaines.

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

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

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine est réduite de moitié.

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

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-006-DE
Date de réception en préfecture : 05/08/2024

travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 au service Ressources Humaines au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

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

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

x. Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

II. Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

8. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique, de la direction ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

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

Chaque agent a reçu une clé ou des clés pour accéder aux locaux. Ces clés devront être restituées par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

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

9. Utilisation du matériel et des équipements

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

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

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine

Seul le matériel fourni par la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le service Moyens Généraux de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

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

10. Utilisation des moyens de communication

y. Messagerie

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

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

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

z. Internet

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

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

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

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

aa. Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle et sur accord préalable de la direction.

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

Pour les emplois d'ATSEM, d'agent technique (quel que soit le service), agent de restauration scolaire, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions suivantes : surveillance des enfants, entretien des espaces verts, des bâtiments, des stations d'épurations, conduite de véhicules et d'engins, ...l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Référence : Charte **informatique adoptée par** délibération en date du **JJ mois 2024**

11.Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

A chaque utilisation d'un véhicule de service, l'agent complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation

Accuse de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de réception en préfecture : 05/08/2024

en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

12.Utilisation du véhicule personnel

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

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

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

III. Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

13. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

bb. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

« *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7* » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« *Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe* »

et

« *Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

cc. Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« *Il n'y a pas service fait :*

1° *Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;*

2° *Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service* ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Référence :

Délibération n° 2023-167 en date du 13 décembre 2023 relative au RIFSEEP

dd. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

ee. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants : services scolaire, services ouverts au public d'informer leur supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines dans un délai de 48 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

Il est nécessaire d'entamer un dialogue avec les organisations syndicales représentatives dans le but de mettre en place un service minimum pour assurer la continuité de certains services publics (collecte et de traitement des déchets des ménages, de transport public de personnes, d'aide aux personnes âgées et handicapées, d'accueil des enfants de moins de trois ans, d'accueil périscolaire, et de restauration collective et scolaire) dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public : indiquez les modalités de cet accord : *dialogue lancé le 19 juin 2024*

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

ff. Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

gg. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection*.

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.

La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

L'article L. 134-5 dispose que « la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'article L. 134-6 mentionne que « lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

hh. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés dans les divers locaux de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

Par ailleurs, la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine a signé avec le Centre de Gestion de la Creuse une convention relative à la mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

Chaque agent, victime ou témoin de tels actes, peut ainsi effectuer un signalement :

- depuis le site internet du CDG 23 (accès sécurisé)
- via l'adresse internet suivante : www.cdg23.signalement.net
- via le dépôt d'un signalement oral auprès du numéro de téléphone suivant : 01 86 47 67 97 CODE : 2300

• Le harcèlement sexuel

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

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

1° *De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation*

Accusé de réception en préfecture
023-200067590-2024-0731-2024-086-DE
Date de l'accusé de réception : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

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

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

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

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

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

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

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

- **Le harcèlement moral**

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

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

ii. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

jj. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

kk. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'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

023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de réception : 05/08/2024

constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;

- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par **l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent** en dehors de leur temps de travail (congrés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

14. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

II. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

mm. La prévention des conflits d'intérêts

- **Définition du conflit d'intérêts**

Il s'agit de « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

- **Obligations générales des agents publics**

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* :

1° *Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;*

2° *Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;*

3° *Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ; 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ; 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».*

nn. Obligations spécifiques des agents publics

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

Le service Ressources Humaines de la Communauté de communes Marche et Combraille

Accusé de réception en préfecture
05/08/2024 14:08:19
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

en Aquitaine informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

oo. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale et le service des Ressources Humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

pp. L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

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

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

qq. L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée

par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

rr. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

ss. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

tt. L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».*

uu. L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »*, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

15. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, limiter la température du chauffage dans les bureaux, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet, ...).

16. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

17. La discipline

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

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

vv. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

ww. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale

Remis en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

xx. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

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

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

IV. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

18.Lutte et protection contre les incendies

yy. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant

le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

zz. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans les locaux de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine.

aaa. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

19.Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service ressources humaines.

bbb. Les acteurs de la prévention

Des assistants de prévention (AP) ont été désignés.

L'intervention d'un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) peut-être demandé est auprès du CDG 23.

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention.

ccc. Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

ddd. Le signalement des anomalies

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

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

Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

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

Ces registres sont à disposition du personnel à l'accueil du siège social et des usagers à l'accueil de la communauté de communes.

eee. La sécurité des personnes

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

L'autorité territoriale, la direction ou le supérieur hiérarchique se réservent en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Un règlement de travail en sécurité est annexé au présent règlement et en précise les modalités.

fff. Droit de retrait

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

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

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

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

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est expliquée au sein du règlement du travail en sécurité.

20. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité

ou

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

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

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

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

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

21. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

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

Il est interdit :

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

22. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

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

ggg. Salle de repas

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

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

hhh. Armoires individuelles

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

23. Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

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

24. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Les apéritifs, repas et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La consommation d'alcool y sera proscrite et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule ou d'engins, travail auprès d'enfants, ...)

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

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

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

Référence : Charte **addiction en date du JJ mois AAAA**

25. Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

26. Les visites médicales

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

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

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

27. Les vaccinations

iii. Obligatoires

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

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

jjj. Recommandées

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

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

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

28. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique, la direction, le service Ressources Humaines ou l'autorité territoriale.

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

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

V. Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

29. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du 19 juin 2024, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération n° 2024-XXX en date du JJ mois 2024.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le JJ mois 2024.

Un exemplaire électronique du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage dans les différents locaux de la Communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire électronique sera remis à chaque nouvel agent.

30. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

VI. Annexes

31. Les ASA

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE		
Concours et examens	Jours d'épreuves La veille du concours si le lieu du concours implique un déplacement important (>250 km)	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
Préparation aux concours et examens	1 jour	
Rentrée scolaire	1 heure	
Réunion parents d'élèves	Durée de la réunion	
Don du sang	Durée du don	
MATERNITÉ		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Sur autorisation & présentation d'un justificatif
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen et du temps de trajet aller/retour	De droit, sur présentation d'un justificatif
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Sur autorisation
PROCRÉATION MÉDICALEMENT ASSISTÉE		
Examens médicaux	Durée de l'examen et temps de trajet aller-retour	De droit, sur présentation d'un justificatif
MOTIFS CIVIQUES		
Jury d'assises	Durée de la session	De droit, sur présentation d'un justificatif
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	De droit, sur présentation d'un justificatif
MOTIFS PROFESSIONNELS		
Visite médicale	À chaque visite avec la médecine préventive	De droit, sur présentation d'un justificatif
ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX		
<i>Mariage/PACS</i>		
De l'agent	5 jours	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
D'un enfant	3 jours	
Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	
<i>Décès/obsèques</i>		
Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur	3 jours	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
Ascendant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	
<i>Hospitalisation</i>		
Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	

Accusé de réception en préfecture
623-200007593-20240731-2024-086-DE
Date de télétransmission : 05/08/2024
Date de réception préfecture : 05/08/2024

Rendez-vous médical spécialistes agent ou enfant jusqu'à 20 ans	2 jours fractionnables en demi-journée maximum par an quel que soit le nombre d'enfant	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
Délai de route	1 jour pour 600km A/R 2 jours au-delà	Sur autorisation
Naissance ou adoption	3 jours	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Durée doublée si : L'agent assume seul la charge de l'enfant Le conjoint est à la recherche d'un emploi Le conjoint ne bénéficie pas d'ASA pour ce motif	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service pour des enfants de 16 ans au plus (sauf enfants porteurs d'un handicap) Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de l'enfant Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile
Annonce de la survenue d'un handicap chez l'enfant	2 jours	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
MOTIFS SYNDICAUX		
Participation aux congrès des syndicats nationaux, fédérations et confédérations de syndicats	10 jours par an	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Participation aux Congrès internationaux, Réunions des organismes directeurs, Réunions des instances statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales	10 jours supplémentaires par an	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs des unions locales ou sections syndicales	Quota attribué à chaque syndicat	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Représentants des CAP et autres organismes paritaires	Délais de route + durée de la réunion + temps de préparation et élaboration d'un compte – rendu égal à la durée de la réunion	De droit sur présentation d'un justificatif
Formation Syndicale	Durée du stage 12 jours ouvrables par an	Sur autorisation et présentation d'un justificatif
MANDATS LOCAUX		
Participation aux séances plénières des assemblées locales et aux réunions des commissions	Durée de la réunion	De droit sur présentation d'un justificatif

Accusé de réception en préfecture
023-200067593-20240731-2024-086-DE
Date de réception : 05/08/2024

Crédits d'heures pour l'administration de la commune et préparation des réunions		De droit sur présentation d'un justificatif
Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants	105 heures par trimestre	
Maire d'une commune de 10 000 habitants et plus	140 heures par trimestre	
Adjoint d'une commune de moins de 10 000 habitants	52 heures par trimestre	
Adjoint d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	105 heures par trimestre	
Adjoint d'une commune de 30 000 habitants et plus	140 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 3500 à 9 999 habitants	10,5 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	21 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants	35 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 100 000 habitants et plus	52,5 heures par trimestre	

32. Les agents de prévention

Camille CLOAREC : agent administratif au service Assainissement

Véronique GABILLAT : ATSEM à l'école d'Auzances

Adresse mail de contact : prevention@marcheetcombraille.fr