



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL



1	L'ORGANISATION DU TRAVAIL	7
1.1.	LE TEMPS DE TRAVAIL	7
1.1.1.	Définition	7
1.1.2.	Les garanties minimales (article 3 du décret 2000-815)	8
1.1.3	Périodes assimilées ou exclues du temps de travail effectif	9
1.1.4	Travail le dimanche, un jour férié, de nuit	10
1.1.5	La pause légale et la pause méridienne	11
1.2	MODALITES D'APPLICATION	12
1.2.1	Heures supplémentaires et complémentaires	12
1.2.2	Astreintes et permanences	13
1.2.3	: Temps partiel et temps non complet	14
1.2.4	Cycles de travail	15
1.2.4.1	: Définition des cycles de travail	15
1.2.5	: Forfait jours	17
1.2.6	: Prise en compte des sujétions dans la réduction de la durée de travail	17
1.2.7	Télétravail	17
2	LES CONGES ET LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	19
2.1	PRINCIPES GENERAUX	19
2.2	LES CONGES ANNUELS	19
2.2.1	Calcul des droits à congés et modalités d'acquisition La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.	19
2.2.2	Exercice du droit à congés	19
2.2.3	Organisation des congés	20
2.2.4	: Jours de fractionnement	21
2.2.5	: Jours ARTT	22
2.3	Autorisations spéciales d'absence	23
2.4	Dispositifs en vigueur au sein de la Communauté de communes	23
2.5	Autres dispositifs	23
2.5.1	: Don de jours de repos	23
2.5.2	Compte Epargne Temps (CET)	24
2.5.3	Cas particuliers (mutation, démission)	24
2.5.4	Retard, absence et départ anticipé	24
2.6	Congés maladie	25
2.6.1.	Règles générales	25
2.6.3	Règles applicables aux agents contractuels affiliés au régime général	26
3	LA CARRIERE	28
4	LA FORMATION	29
5	LES EVALUATIONS PROFESSIONNELLES	29
6	LE REGIME INDEMNITAIRE	30

Règlement intérieur du personnel de la Communauté de Communes Vallée des Baux Alpilles – SEPTEMBRE 2024 3

7	UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENT ET DES VEHICULES.....	30
7.1	MODALITES D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX.....	30
7.2	UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS	Erreur ! Signet non défini.
7.3	UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	31
7.3.1	Utilisation du véhicule personnel	33
8	LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS.....	34
8.1	Les droits des agents publics	34
8.1.1	La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination.....	34
8.1.2	Le droit à rémunération	34
8.1.3	Le droit syndical.....	34
8.1.4	Le droit de grève	35
8.1.5	Le droit à participation.....	35
8.1.6	Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)	35
8.1.7	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	36
8.1.8	Le droit à la formation.....	37
8.1.9	Le droit d'accès à son dossier individuel.....	38
8.1.10	Le droit à la santé	38
8.1.11	Affichages	39
8.2	Les obligations des agents publics	39
8.2.1	Les principes déontologiques.....	39
8.2.2	La prévention des conflits d'intérêts	40
8.2.4	L'obligation de service et de non cumul d'activité.....	41
8.2.5	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	41
8.2.6	L'obligation de secret professionnel	42
8.2.7	L'obligation de discrétion professionnelle	42
8.2.8	L'obligation de réserve	42
8.2.9	L'obligation de désintéressement	42
8.2.10	L'obligation d'information.....	42
8.2.11	Un comportement respectueux de l'environnement.....	43
8.2.12	La tenue de travail	43
9	LA DISCIPLINE.....	44
9.1	Discipline	44
9.1.1	Les sanctions du premier groupe	44
9.1.2	Les sanctions du deuxième groupe.....	44
9.1.3	Les sanctions du troisième groupe.....	44
9.1.4	Les sanctions du quatrième groupe	44
9.2	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit publics et de droit privé.....	45
9.2.1	Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires	45
9.2.2	Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public	45
9.2.3	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit privé	45

10 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL OU HYGIENE ET SECURITE.....	46
10.1 Responsabilités	46
10.1.1 Obligations de l'employeur	46
10.1.2 Obligations de l'agent.....	46
10.1.3 Responsabilités	46
10.2 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES.....	47
10.2.1 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation	47
10.2.2 La diffusion de la consigne auprès du personnel.....	47
10.2.3 Exercices de sécurité incendie	47
10.3 Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	47
10.3.1 Les consignes de sécurité.....	47
10.3.2 Le signalement des anomalies.....	47
10.3.3 La sécurité des personnes	48
10.3.4 Lutte contre la sédentarité et promotion de l'activité physique.....	48
10.3.5 Droit de retrait.....	48
10.3.6 Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engin.....	48
10.3.7 Les règles relatives à l'utilisation du matériel.....	50
10.3.8 Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	51
10.3.9 Les équipements de travail et moyens de protection	51
10.3.10 Boissons alcoolisées	51
10.3.11 substances classées stupefiants.....	51
10.3.12 Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	53
10.3.13 Surveillance médicale.....	54
10.3.14 Les vaccinations	54
10.3.15 Les accidents de service et maladies professionnelles	55
11 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	56
11.1 ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	56
11.2 MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	56

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la **Communauté de Communes Vallée des Baux Alpilles**, conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale et du Code du travail.

Ainsi, ce règlement a pour objet :

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

L'ensemble des agents de l'établissement public quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel droit public, contractuel droit privé), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers...) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Communauté de Communes Vallée des Baux Alpilles intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

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

Le présent règlement est également complété, le cas échéant, par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires régissant les domaines énoncés ci-après, ainsi que par les notes de service et délibérations propres à la Communauté de Communes Vallée des Baux.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans l'établissement public 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 celui-ci. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

1 L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- *Délibération n° 17/2024 du protocole du temps de travail des agents de la Communauté de communes Vallée des Baux Alpilles.*

1.1.LE TEMPS DE TRAVAIL

1.1.1. Définition

- *Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature*
- Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.
 - La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
 - Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de : 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF	1607 HEURES

- Les jours de congés supplémentaires dits de « fractionnement » ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul car résultant de choix individuels en matière de congés. Ainsi les agents qui bénéficient d'un ou deux jours de fractionnement travailleront moins de 1600 heures (*réponse ministérielle N°64242 du J.O du 29/102001*).
- Le temps de travail annuel effectif des agents à temps non complet et à temps partiel est calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Calcul de conformité aux 1607h :

Décompte de la durée effective de travail	Cycle 35h	Cycle 36h	Cycle 39h
Nombre de jours dans l'année	365	365	365
Nombre de repos hebdomadaires par an	104	104	104
Nombre moyen de jours fériés par an	8	8	8
Nombre de jours de congés annuel ¹	25	25	25
Nombre de jours travaillés par an	228	228	228
Durée quotidienne ²	7	7.2 (7h12)	7.8 (7h48)
Nombre d'heures travaillées par an	1596	1645.60	1782.40
Journée de solidarité ³	7	7	7
Nombre d'heures travaillées par an (hors RTT)	1607	1652.60	1789.40
Nombre de jours ARTT	0	6	23

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

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

DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE (HEURES SUPP. COMPRISES)	48h ou cours d'une seule et même semaine, ou 44h de travail hebdomadaire sur une moyenne de 12 semaines consécutives	
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35h consécutives : 24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien comprenant en principe le dimanche	Droit privé (Code du travail - articles L3132-1 à L3132-3-1) : Le repos hebdomadaire est donné le dimanche
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	Maximum 10h	
REPOS MINIMUM QUOTIDIEN	11h consécutives	
AMPLITUDE MAXIMALE DE LA JOURNEE DE TRAVAIL	Maximum 12h	
TEMPS DE PAUSE	Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif	

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de l'Autorité territoriale :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,

¹ Pour un agent à temps plein, 5 x les obligations hebdomadaires de service

² En centième et en heure

³ Loi n° 2004-626 du 30/06/2004

- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle), et pour une période limitée.

Le responsable de service en informe les **instances compétentes**, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

1.1.3 Périodes assimilées ou exclues du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple),
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service. La demi-journée ou le jour de la formation seront comptabilisés à hauteur des obligations de service de l'agent quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous.

Droit privé :

Code du travail : article L3121-3

Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail.

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

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève,
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail,
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).

1.1.4 Travail le dimanche, un jour férié, de nuit

TRAVAIL DE NUIT		
AGENTS PUBLICS	DROIT PRIVE (CODE DU TRAVAIL)	CONVENTIONS COLLECTIVES ⁴
Période comprise entre 22h et 5h ou 7h consécutives entre 22h et 7h	Période comprise : entre 21h et 7h ou au moins 9h consécutives entre 00h et 5h	Eaux et assainissement : entre 22 h et 6 h Tourisme : entre 21h et 6h
TRAVAIL DU DIMANCHE OU A L'OCCASION D'UN JOUR FERIE		
AGENTS PUBLICS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. ✓ Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions). ✓ Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés. 		
DROIT PRIVE (CODE DU TRAVAIL)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il est interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours par semaine. Le repos hebdomadaire est donné le dimanche. ✓ Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du Code du travail. ✓ Aucune disposition légale ne prévoit le chômage obligatoire des journées de pont. ✓ Seul le 1^{er} mai est légalement chômé pour tous les salariés. ✓ Le travail du 1er mai donne lieu à l'attribution d'une majoration horaire de 100 %. 		
CONVENTION COLLECTIVE (TOURISME)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnel travaillant habituellement le dimanche et + de 8 dimanches par an : paiement au taux de 150% (majoration de 50%) ET récupération sur la base de 100% (1h travaillée = 1h récupérée). ✓ Personnel travaillant exceptionnellement le dimanche dans la limite de 8 dimanches par an : paiement au taux de 150% (majoration de 50%) OU récupération sur la base de 150% (2h travaillées = 3h récupérées). ✓ Les heures travaillées les jours fériés* (dont le 1er mai) donnent droit à : un repos compensateur de 100% (1h travaillée = 1h récupérée) ET une majoration de paiement de 100 %. <p><i>*1er janvier, lundi de Pâques, 8 mai, lundi de Pentecôte, Ascension, 14 juillet, 15 août, Toussaint, 11 novembre, Noël</i></p>		

¹ CCN des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 et CNN organismes de Tourisme du 5 février 1996 étendue par arrêté du 6 décembre 1996 JORF 19 décembre 1996.

1.1.5 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 est de 45 minutes minimum. Des dérogations pourront être accordées sous couvert des nécessités de service et de l'autorisation du supérieur hiérarchique.

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.

1.2 MODALITES D'APPLICATION

1.2.1 Heures supplémentaires et complémentaires

Qualification des heures supplémentaires / complémentaires :

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

Tout temps de travail effectué au-delà de 1607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce plafond est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles (Cf. circonstances article 2.2) dûment justifiées et sur décision du responsable de service, ce plafond mensuel peut être dépassé durant de courtes périodes.

Pour les agents à temps partiel ou non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Modalités de compensation (récupération ou indemnisation) :

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : majoration de 100%
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera avec l'accord préalable du responsable de service et dans le respect des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), ou le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires. Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

Droit privé :

Code du travail : articles L3121-27 à L3121-40 et articles D3121-17 à D3121-24

Tout salarié peut être amené à faire des heures supplémentaires, à l'exception du salarié en forfait annuel en jours et du salarié ayant la qualité de cadre dirigeant. Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur. Le salarié est tenu de les accomplir, sauf en cas d'abus de droit de l'employeur. Les heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un contingent est fixé à 220 heures par salarié et par an.

La convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 prévoit un contingent de 130 heures sauf en cas d'attribution de repos compensateur de remplacement et sauf heures effectuées dans le cadre de travaux urgents. Les heures supplémentaires fait l'objet d'un repos compensateur ou d'une rémunération selon plusieurs taux de majoration :

- 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^e à la 43^e heure),
- 50 % pour les heures suivantes.

Une contrepartie en repos est obligatoire pour toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent. Elle est fixée à :

- 50% des heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent,
- ou 100% de ces mêmes heures si l'entreprise emploie plus de 20 salariés.

La convention collective nationale des organismes de tourisme du 5 février 1996 prévoit une majoration des heures supplémentaires :

- 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^e à la 43^e heure),
- 50 % pour les heures suivantes.

1.2.2 Astreintes et permanences

- *Délibération modification du règlement des astreintes et des permanences n° 138/2022 du 1^{er} juillet 2022 – agents de droit privé eau et assainissement*
- *Délibération modification du règlement des astreintes et des permanences n° 122/2018 du 20 juin 2018*

Définitions :

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou en un lieu désigné par son chef de service pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

Conditions et modalités d'indemnisation :

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique (délibération n° 152/2020 modifiée). Celles-ci s'effectuent sur la base d'un arrêté ministériel qui s'impose à la collectivité.

Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 :

L'astreinte est une partie intégrante de l'activité de service public délégué de l'eau et de l'assainissement, afin d'en assurer la continuité et la permanence dans un cadre de sécurité maximale.

Les modalités d'astreinte et de permanence sont prévues dans le règlement interne des Astreintes et permanence.

1.2.3 : Temps partiel et temps non complet

Principe général :

Les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel, de droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle de travail d'un agent à temps plein.

Conditions d'octroi :

Le temps partiel est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour convenance personnelle par l'Autorité Territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service.

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non-complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Durée annuelle et droit à congés par quotité de temps partiel :

DUREE HEBDOMADAIRE OU MOYENNE DU CYCLE			
AGENT A TEMPS COMPLET	35h00	36h30	39h00
AGENT A TEMPS PARTIEL A 90 %	31h30	32h25	35h06
AGENT A TEMPS PARTIEL A 80 %	28h00	29h12	31h12
AGENT A TEMPS PARTIEL A 70 %	24h30	25h33	27h18
AGENT A TEMPS PARTIEL A 60 %	21h00	21h54	23h24
AGENT A TEMPS PARTIEL A 50 %	17h30	18h15	19h30
DROITS A CONGES ANNUELS A TEMPS PARTIEL			
POURCENTAGE DE TEMPS TRAVAILLE	DROIT A CONGES ANNUELS (EN JOURS OUVRES)		
100%	25 jours		
90%	22,5 jours (arrondis au supérieur soit 23 jours)		
80%	20 jours		
70%	17,5 jours (arrondis au supérieur soit 18 jours)		
60%	15 jours		
50%	12,5 jours (arrondis au supérieur soit 13 jours)		

Un jour férié tombant sur le jour de repos d'un temps partiel ou d'un temps plein aménagé ne donne lieu à aucune récupération.

1.2.4 Cycles de travail

Horaires d'ouverture et d'accueil du siège de la Communauté de communes :

ACCUEILS	AMPLITUDE	HORAIRES
Accueil du public	Lundi au vendredi	9h-12h / 13h30- 16h30

Pause méridienne :

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes minimum selon les services, sauf situation exceptionnelle validée par l'autorité territoriale.

1.2.4.1 : Définition des cycles de travail

Principe :

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures (article 4 décret 2000-815).

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité Social territorial (CST), les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité (article 4 décret 2001-623).

L'aménagement du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public ni de rupture dans la continuité des missions de service public.

A l'exception des agents en situation d'encadrement relevant des cycles de travail à 37h30 ou 39h pour les responsables de service, en forfait jour pour les directeurs, des agents relevant d'activités imposant l'annualisation ou soumis à des impératifs d'activités (travail en équipe, impératif d'accueil du public...), les agents pourront, avec l'accord de leur N+1, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 1^{er} décembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail à 35h dans les conditions prévues aux articles suivants.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque responsable de service veillera au respect des cycles de travail pour les agents placés sous son autorité.

- Le cycle hebdomadaire

Le cycle de travail dans la collectivité est fixé à 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps plein, réparties sur 5 journées, sans donner droit à des jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle, après demande et validation expresse de la hiérarchie, sera considérée comme une heure supplémentaire.

L'agent peut opter pour un cycle de travail supérieur tel que défini dans l'annexe n°1 selon son service d'affectation. Il bénéficiera d'un crédit d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Agent à temps complet	35 h 00	36 h 00	37 h 30	39 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h25	33h45	35h05
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h50	30h00	31h10
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h10	26h15	27h20
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h35	22h30	23h25
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h45	19h30

(Calcul des heures

arrondi au centième et à 5 min près + ou -)

En raison des spécificités de l'activité et des métiers et des nécessités de service, les agents de certains services peuvent travailler selon un cycle de travail différent :

- Le cycle pluri-hebdomadaire

Le cycle de travail pourra être établi sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre sous réserve des nécessités de service.

Les congés payés et jours d'ARTT devront être posés de manière égale sur l'ensemble des semaines qui composent le cycle de travail.

Exemple : cycle de travail de 36h en moyenne établi sur deux semaines comme suit :

- Semaine A : 40 heures de travail sur 5 jours
- Semaine B : 30 heures de travail sur 4 jours

Les plannings pourront être modifiés en fonction des contraintes de continuité de service public.

Malgré les cycles de travail sur 5 jours semaine A et 4 jours semaine B ou 4.5 jours / semaine, les obligations hebdomadaires sont de 5 jours, donc lorsqu'un agent prend une semaine de congés le décompte sera de 5 jours de congés payés.

Les cycles et horaires propres à chaque service et métiers sont précisés dans l'annexe n°1 de la délibération n° 17/2024 du protocole du temps de travail des agents de la Communauté de communes Vallée des Baux Alpilles.

1.2.5 : Forfait jours

Les membres de l'équipe de direction (DG, DGA, Directeurs), ainsi que les responsables assemblées, communication et secrétariat général sont soumis au régime forfaitaire du temps de travail sur 228 jours.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), ils ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire et bénéficient forfaitairement d'une base de 23 jours d'ARTT/an.

1.2.6 : Prise en compte des sujétions dans la réduction de la durée de travail

Afin de prévenir les incidences sur la santé des agents et de tenir compte de sujétions liées à la nature des missions dans la définition des cycles de travail, la durée annuelle de 1607h pourra être réduite à 1579h.

Les sujétions prises en compte sont : le travail de nuit, le travail le dimanche, le travail en horaires décalés, le travail en équipes, la modulation importante du cycle de travail ou les travaux pénibles ou dangereux.

Elles donnent droit à 4 jours de repos supplémentaires, elles sont définies dans le protocole du temps de travail de la Communauté de communes à partir du document unique des risques professionnels.

1.2.7 Télétravail

- *Article L. 430-1 du Code général de la fonction publique*
- *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*
- *Délibération n°161/2022 en date du 29 septembre 2022, organisant le télétravail*

Le télétravail est un mode d'organisation du travail, autorisé par l'employeur d'exercer une partie du temps de travail, qui aurait pu être exercée sur son site de travail, sur son lieu de résidence.

Le télétravail est à distinguer du travail nomade qui correspond à des activités s'exerçant ponctuellement hors du site de travail (ex : activités de contrôle, de rendez-vous, de conseils ou d'accompagnement).

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut être imposé à l'agent sauf circonstances exceptionnelles. Il doit faire l'objet d'une demande de l'agent et d'une autorisation de l'employeur. Il doit, toutefois, en cas de circonstances particulières, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents, notamment dans le cadre d'un plan de continuité de l'activité.

sous réserve de respecter certaines modalités et délais de prévenance.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent faire l'objet d'une adaptation au sein de chaque service afin de permettre de concilier les attentes des différents membres de l'équipe et la continuité du service public. Cette réflexion collective doit permettre de définir l'articulation entre travail sur site et travail à distance. Elle doit, par ailleurs, permettre de partager les règles communes de fonctionnement et les modalités de communication de chaque collectif.

Se référer au protocole de télétravail en vigueur pour toutes les conditions du télétravail.

2 LES CONGES ET LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

2.1 PRINCIPES GENERAUX

Chaque agent bénéficie de différents droits à congés et autorisations spéciales d'absence :

- à prendre du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours (sauf dérogations prévues dans ce règlement) en application du statut de la Fonction Publique Territoriale
- à prendre du 1^{er} juin de l'année en cours au 31 mai N+1 en application des règles du code du travail

Les demandes d'absence (congés et autorisations spéciales) sont soumises aux nécessités de service, à l'exception des absences pour maladie ou accident du travail, justifiées par une prescription médicale.

2.2 LES CONGES ANNUELS

La réglementation en matière de congés annuels est identique pour les fonctionnaires titulaires, stagiaires et les agents contractuels de droit public. Elle est définie par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Les congés annuels des agents contractuels de droit privé relèvent des règles du Code du travail.

2.2.1 Calcul des droits à congés et modalités d'acquisition La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Le calcul s'effectue en jours. Il est accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours, 30 jours pour le personnel travaillant sur une semaine de 6 jours.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou à temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

2.2.2 Exercice du droit à congés

Les congés annuels du personnel de droit public sont attribués pour l'année civile (N) et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à cette disposition, le report des congés pourra être effectué sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle de l'Autorité territoriale jusqu'au 31 mars. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps au plus tard à cette date.

Les agents n'ayant pas exercé leurs fonctions durant la totalité de la période de référence, se voient attribuer des droits à congés annuels, au prorata de leur durée effective de service.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés inclus.

Droit privé :

Pour l'acquisition des congés payés, la période de référence est fixée du **1er juin** de l'année précédente au **31 mai** de l'année en cours.

Le salarié, travaillant sur 6 jours, acquiert **2,5 jours ouvrables par mois** de travail effectif. Cela correspond à 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail.

Le salarié, travaillant sur 5 jours, acquiert **2,08 jours ouvrés par mois** de travail effectif. Cela correspond à 25 jours ouvrés (5 semaines) pour une année complète de travail.

La période de prise des congés payés peut s'étendre sur toute l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Les jours de congés payés peuvent être pris de manière fractionnée, lorsque le congé principal est supérieur à 12 jours ouvrables. Le salarié ne peut pas poser plus de 24 jours ouvrables de congés consécutifs (soit 4 semaines)

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie
-

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient au service des ressources humaines de les reporter automatiquement.

Ces congés peuvent être déposés sur le CET.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du supérieur hiérarchique.

2.2.3 Organisation des congés

L'article 3 du décret du 26 novembre 1985 précise que le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les responsables et les directeurs des services sont chargés de l'élaboration des plannings des congés payés de leurs équipes, ils doivent s'assurer que dans un même service la présence de 50% des effectifs est obligatoire.

Ils devront également s'assurer d'un roulement équitable pour l'octroi des périodes de congés payés.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus.

En cas de situation exceptionnelle imposée par les nécessités de service :

- La période de congés annuels peut être limitée à 2 semaines consécutives.
- Un agent en congés annuels peut être rappelé à son poste en cas de nécessités de service. L'administration devra cependant justifier très précisément les nécessités de service. L'agent rappelé à son poste n'est pas fondé à réclamer l'indemnisation du trouble que l'interruption de ses congés lui ont causés.

Service collecte et déchetterie :

Afin d'assurer la continuité des services publics, les agents du service collecte et déchetterie (agents de collecte, agents de déchetterie, agents polyvalents déchets, chauffeur collecte...) doivent émettre leur volonté de congés (congés et RTT) au plus tard le 1^{er} décembre pour l'année suivante.

La durée de congés maximale accordée pendant la période estivale du 1^{er} juillet au 31 août est limitée à 2 semaines consécutives.

Les responsables de service devront s'assurer d'un roulement équitable pour l'octroi des périodes de congés payés. Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus.

En cas de situation exceptionnelle imposée par les nécessités de service, un agent en congés annuels peut être rappelé à son poste en cas de nécessités de service. L'administration devra cependant justifier très précisément les nécessités de service. L'agent rappelé à son poste n'est pas fondé à réclamer l'indemnisation du trouble que l'interruption de ses congés lui ont causés.

2.2.4 : Jours de fractionnement

Décret 85-1250 du 26/11/1985 (article 1)

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

CNN Tourisme 05/02/1996 (art. 25) :

Le salarié a droit à un congé principal de 24 jours ouvrables maximum (soit 4 semaines consécutives), plus une cinquième semaine ne pouvant être accolée aux 4 semaines précédentes. En cas de fractionnement, qui ne peut être imposé par l'employeur, un congé principal de 12 jours ouvrables minimum (soit 2 semaines consécutives) devra être accordé entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. Le fractionnement ne concerne que le congé principal de 24 jours ; chaque fractionnement compris entre 3 et 5 jours donne droit à une journée supplémentaire ; chaque fractionnement au-delà de 5 jours donne droit à 2 journées supplémentaires. Le maximum de jours accordés est limité à 6 jours par année.

2.2.5 : Jours ARTT

Calcul des droits à RTT et modalités d'acquisition

Les jours ARTT sont accordés par **année civile aux agents à temps complet et à temps partiel**, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de **228 jours ouvrables / 1607h** travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire (ou moyenne du cycle)	35 h 00	36 h 00	37 h 30	39 h 00
Nombre de jours d'ARTT	0	6	15	23

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte selon les modalités suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- Suppression d'une journée de RTT,
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

CAS OUVRANT DROIT A DES JOURS DE RTT	CAS N'OUVRANT PAS DROIT A DES JOURS DE RTT
<ul style="list-style-type: none"> • Formation professionnelle • Formation syndicale • Exercice d'un mandat syndical • Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse • Réserve obligatoire et défense nationale • Convocation d'un agent comme juré d'Assises 	<ul style="list-style-type: none"> • Congé pour raison de santé • Événements familiaux • Congé enfant malade • Congé enfant handicapé • Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge • Congé sans solde • Congé sabbatique • Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour) • Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu) • Maternité • Adoption • Paternité

Les mi-temps thérapeutiques, quel que soit leur pourcentage, ne génèrent pas de RTT.

Dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence (cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT) égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée. Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Exemple : un agent travaillant à 37h30 hebdomadairement génère 15 jours d'ARTT. En étant absent en congé de maladie, il se verra déduire de son quota annuel de RTT 1 journée par fraction de 15 jours d'absence : $Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 15 \text{ jours d'ARTT générés annuellement} = 15,2 \text{ jours}$ soit 1 jour de RTT déduit tous les 15 jours d'absence.

- Modalités d'utilisation et de report des jours ARTT non pris

Le décompte des jours ARTT s'effectuera à minima par demi-journées. La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés. L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

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

2.3 Autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Toute demande répond à une procédure précise et leur prise en compte est soumise à justificatifs.

Les modalités sont prévues dans le règlement interne des autorisations spéciales, **défini par la dernière délibération N° 128/2023 du 27 octobre 2023.**

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé. L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement, d'autre part à des sanctions disciplinaires. *Article 87 de la loi 84-53*

2.4 Dispositifs en vigueur au sein de la Communauté de communes

Toutes les absences, quels qu'en soient la durée et le motif, doivent être sollicitées préalablement par écrit et avoir reçu un avis favorable du supérieur hiérarchique.

Pour chaque demande de congé annuel ou d'autorisation spéciale d'absence, l'agent doit faire sa demande sur le portail des congés payés ou remplir les imprimés disponibles auprès du supérieur hiérarchique en précisant le motif du congé, la date et la durée de l'absence et les transmettre au supérieur hiérarchique pour validation, accompagnés le cas échéant des justificatifs nécessaires.

Le supérieur hiérarchique donne son accord ou signifie son refus sur le portail des congés payés ou sur l'imprimé. La feuille ainsi remplie doit être remise à l'agent dans les délais fixés.

Tout refus, y compris pour des nécessités de service, devra être clairement explicité à l'agent par son supérieur hiérarchique.

2.5 Autres dispositifs

2.5.1 : Don de jours de repos

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par CCVBA, qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison d'une maladie, d'un handicap ou d'un accident.
- Ou venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - ✓ de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - ✓ d'un ascendant ou d'un descendant,
 - ✓ d'un enfant dont il assume la charge,
 - ✓ d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
 - ✓ d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - ✓ d'une personne âgée ou en situation de handicap avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public, et l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

2.5.2 Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents, et ouvert à leur demande.

Le CET a été institué par la Communauté de communes par la délibération n° 162/2023 du 21 décembre 2023.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le règlement interne du Compte épargne temps (CET).

2.5.3 Cas particuliers (mutation, démission)

- **Mutation ou mise en disponibilité**

Le capital congé de l'agent est apprécié conformément au barème ci-dessus. L'agent devra prendre ses congés préalablement à sa mise en disponibilité ou à sa mutation dans une autre collectivité (sauf accord de cette dernière).

- **Démission**

En cas de démission, résultant de la manifestation expresse et non équivoque de la volonté de l'agent de quitter son emploi, l'agent démissionnaire devra prendre les congés auxquels il a le droit avant la date de cessation définitive de ses fonctions. A défaut, il sera considéré comme ayant implicitement renoncé à ces congés

2.5.4 Retard, absence et départ anticipé

- **Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard. Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

- **Absence**

Chaque agent doit informer de son absence et la justifier auprès de son supérieur hiérarchique.

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.

- **Départ anticipé**

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé. Toute sortie anticipée
Règlement intérieur du personnel de la Communauté de Communes Vallée des Baux Alpilles – SEPTEMBRE 2024 24

sans autorisation du supérieur hiérarchique notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.
Sans autorisation une sanction disciplinaire sera prononcée à l'encontre de l'agent.

2.6 Congés maladie

Le placement en congé de maladie est de droit pour l'agent. L'autorité territoriale n'a aucun pouvoir d'appréciation, ni sur l'opportunité du placement en congé, ni sur les dates du congé. Elle peut en revanche déclencher une procédure de contrôle médical.

Conformément au décret du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, en cas d'envoi tardif d'un arrêt maladie par l'agent, le service ressources humaines informe par courrier (lettre en recommandé avec accusé de réception) l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant cet arrêt.

Sauf impossibilité majeure, il est demandé à chaque agent concerné de prévenir, ou faire prévenir, le responsable hiérarchique le plus tôt possible et au plus tard, à l'heure habituelle de prise de service.

2.6.1. Règles générales

Toute interruption de travail motivée pour raison de santé doit être signalée **dans les plus brefs délais** par l'agent à son responsable afin d'assurer la continuité du service public, sauf cas de force majeure.

Au plus tard dans les 48 heures suivant l'interruption de travail, un certificat médical de type « CERFA » ou bulletin d'admission et/ou d'hospitalisation doit être obligatoirement adressé par courrier au Président (service des ressources humaines – 23 avenue des joncades basses ZA LA MASSANE – 13210 SAINT REMY DE PROVENCE, cachet de la poste faisant foi) ou déposé au service ressources humaines. Pour les agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. (Caisse de retraite des agents titulaires ou stagiaires effectuant 28 h 00 ou plus), les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail doivent parvenir à l'établissement public (volet 3 seulement pour les agents IRCANTEC – titulaire moins de 28 heures hebdomadaires ou contractuel(le)).

Le service ressources humaines confirme alors au supérieur hiérarchique l'arrêt de travail et sa durée (à noter que les absences pour maladie ordinaire ne peuvent être accordées et comptabilisées que par journée entière).

Les arrêts de travail ne doivent en aucun cas être transmis au responsable de service.

En cas de prolongation de la durée de l'arrêt de travail prescrit initialement, l'agent doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique et transmettre un nouveau certificat médical au service ressources humaines dans les 48 heures suivant la date d'expiration du certificat médical initial. Il en sera de même pour chaque période complémentaire d'arrêt.

Le non-respect du délai réglementaire de transmission des arrêts de travail lors du 2ème envoi tardif au cours d'une période de 24 mois entrainera la réduction de la rémunération de moitié.

Cependant, la réduction de rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie :

- Soit d'une hospitalisation,
- Soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans les 48 heures (et dans les 8 jours qui suivent l'établissement de l'avis de travail).

2.6.2 Règles applicables aux agents titulaires ou stagiaires

Le droit à congé maladie est de 90 jours à plein traitement et de 270 jours à demi traitement. Il s'apprécie au regard de l'année de référence, soit sur une période de 12 mois consécutifs précédant le dernier congé de maladie accordé (système dit de « date à date »).

2.6.3 Règles applicables aux agents contractuels affiliés au régime général

Les agents contractuels, employés à temps complet ou non complet, bénéficient de congés de maladie sur présentation d'un certificat médical :

- pendant une période de 12 mois si leur activité est continue ;
- ou au cours d'une période comprenant 300 jours de service si l'activité est discontinuée.

Les agents contractuels doivent impérativement transmettre à la sécurité sociale les volets 1 et 2 du certificat médical CERFA, en plus de la transmission au service ressources humaines du volet 3.

La rémunération de l'agent, contractuel de droit public, pendant le congé maladie, l'accident de travail et la maladie professionnelle, s'effectue comme suit :

Maladie ordinaire		
Après 4 mois de service	Après 2 ans de service	Après 3 ans de service
30 jours à plein traitement	60 jours à plein traitement	90 jours à plein traitement
30 jours à demi-traitement	60 jours à demi-traitement	90 jours à demi-traitement
Accident de travail ou maladie professionnelle		
Dès l'entrée en fonction	Après 1 an de fonction	Après 3 ans de service
30 jours à plein traitement	60 jours à plein traitement	90 jours à plein traitement

A l'expiration des périodes de rémunération, l'agent bénéficie des indemnités journalières versées par le régime général, la subrogation n'étant pas en vigueur au sein de l'établissement public.

L'agent, contractuel de droit privé, bénéficie des indemnités journalières versées par le régime général, dès le 1^{er} jour d'arrêt maladie, accident de travail ou maladie professionnelle.

En cas de congé de maladie ordinaire, le régime indemnitaire est maintenu jusqu'au 19^{ème} jour inclus, au-delà le RI est réduit 1/30^{ème} par jours calendaires entre le 20^e et le 30^e jour d'absence cumulé sur une année glissante (abattement d'1/30^e d'IFSE par jour d'absence calendaire)

RI suspendu au-delà du 30^e jour d'absence cumulée de maladie ordinaire sur une année glissante.

2.6.4 Le jour de carence

Agents publics :

La loi n° 2017-1837 a rétabli le jour de carence pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public, à compter du 1^{er} janvier 2018.

Ainsi les agents en congé de maladie ne bénéficient du maintien de leur traitement qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

Cas de non application de la journée de carence

- Lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues aux articles L. 27 et L. 35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), au congé du blessé prévu à l'article L. 4138-3-1 du code de la défense, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;
- Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.

Agents de droit privés :

Les agents de droit privé en congés maladie ne bénéficient du maintien de leur traitement qu'à compter du quatrième jour de ce congé sauf dispositions prévues dans les conventions collectives.

Agents eau et assainissement : (CCN des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000)

Le versement des prestations en espèces complémentaires à celles de la sécurité sociale est assujéti à une ancienneté minimale de 1 an dans l'entreprise et au respect d'un délai de carence de 3 jours, sauf pour les accidents du travail ou les maladies professionnelles pour lesquels aucune condition d'ancienneté ni délai de carence ne sont requis.

Quel que soit le groupe de classification auquel est rattaché le salarié, l'indemnisation est la suivante, sous déduction des indemnités journalières de la sécurité sociale :

- 100 % du salaire net pendant le 1er mois d'indisponibilité ;
- 90 % du salaire net pendant le 2e mois d'indisponibilité ;
- 80 % du salaire net pendant le 3e mois d'indisponibilité.

A partir de 3 ans d'ancienneté, les indemnisations seront les suivantes :

- 100 % du salaire net pendant les 2 premiers mois d'indisponibilité ;
- 90 % du salaire net pendant les 2 mois suivants.

A partir de 5 ans d'ancienneté, les indemnisations seront les suivantes :

- 100 % du salaire net pendant les 3 premiers mois ;
- 90 % du salaire net pendant les 3 mois suivants.

Si l'intéressé est absent à plusieurs reprises au cours d'une même année civile pour cause de maladie ou accident, la durée totale d'indemnisation ne peut excéder la durée évoquée ci-dessus.

Agents tourisme : (CNN organismes de Tourisme du 5 février 1996 étendue par arrêté du 6 décembre 1996 JORF 19 décembre 1996)

Les salariés interrompant le travail pour cause de maladie ou accident, et ayant adressé sous 48 heures le certificat médical justificatif à l'employeur, ont droit :

- pendant une première période, dite de pleine indemnité, au maintien du salaire ;
- pendant une seconde période au versement d'une indemnité réduite correspondant au 2/3 de la rémunération brute. Les indemnités ainsi définies sont versées par l'organisme employeur pendant les périodes suivantes, et ce à partir du premier jour d'absence pour les salariés ayant plus de 1 an d'ancienneté :

Présence dans l'organisme	Indemnité pleine (période de)	Indemnité réduite (période de)
De 0 à 1 an	Régime de la sécurité sociale	Régime de la sécurité sociale
De 1 à 2 ans	2 mois	2 mois
Au-delà de 2 ans	3 mois	3 mois

Les périodes d'absence indemnisées sont décomptées sur 12 mois consécutifs à partir du premier jour d'absence. Les employeurs sont tenus de s'affilier à une caisse de régime complémentaire pour assurer les indemnités dues pour les périodes suscitées et de se conformer aux dispositions du code du travail.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires bénéficient d'un déroulement de carrière propre au statut de la Fonction Publique Territoriale. Chaque évolution dans la carrière fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

Le guide du fonctionnaire territorial remis aux agents précise les dispositions réglementant le déroulé de la carrière d'un agent à l'exception des points qui relèvent de la politique ressources humaines de la Communauté de Communes Vallée des Baux Alpilles.

Il est rappelé que les agents contractuels de droit public et de droit privé sont statutairement exclus du système du déroulement de la carrière et ne peuvent donc bénéficier des dispositions précitées.

Concernant les agents contractuels de droit privé les déroulements de carrière et les classifications des emplois sont consultables dans les conventions collectives respectives et selon les dispositions complémentaires décidées par le conseil communautaire.

4 LA FORMATION

Articles L. 422-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Articles L. 422-21 et suivants du Code général de la fonction publique

L'ensemble du personnel de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :

- la formation obligatoire d'intégration
- la formation obligatoire de professionnalisation,

- la formation de perfectionnement,

- la formation personnelle :

- congé de formation professionnelle
- congé de validation des acquis de l'expérience
- congé pour bilan de compétences

- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,

- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,

- le compte personnel de formation (CPF)

Inscription aux formations présentielles et distancielles :

Le circuit de validation se déroule :

L'agent complète le formulaire de demande formation ou fait sa demande par mail.

Le responsable de service donne son accord pour que l'agent suive la formation et remet le formulaire au service des ressources humaines.

Le service des ressources humaines seul habilité à valider les formations valide l'inscription de l'agent sur la plateforme CNFPT ou autres.

5 LES EVALUATIONS PROFESSIONNELLES

Tout agent de la Communauté de communes (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé) fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu en début d'année suivante.

Les agents contractuels qui ne justifient pas de 6 mois d'ancienneté au sein de la Communauté de communes n'ont pas d'évaluation professionnelle.

Les agents stagiaires ne sont pas concernés par ce dispositif car ils sont évalués selon les dispositions spécifiques aux stagiaires. Ces derniers doivent faire l'objet d'une évaluation en vue de leur titularisation. Cette évaluation distincte de l'évaluation des titulaires s'effectue tout au long du stage par le biais de bilan de stage.

6 LE REGIME INDEMNITAIRE

➤ Dernière Délibération n°197/2022 du 28 novembre 2022

Depuis le 21 décembre 2017 un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est appliqué à l'ensemble des agents publics occupant un emploi public à la Communauté de Communes Vallée des Baux Alpilles

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

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

Les critères de cotation au sein de la Communauté de Communes sont :

- L'encadrement
- L'animation de projets
- La technicité
- L'expertise
- Les sujétions particulières (liées à certains risques).

L'IFSE est versée mensuellement, le CIA est versé annuellement.

7 UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENT ET DES VEHICULES

7.1 Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des 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 reçoit un badge pour accéder aux locaux. Ce badge devra être restitué 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 l'établissement public.

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

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

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

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués, de même qu'il est interdit, sans autorisation préalable formalisée, d'apporter et d'utiliser son matériel personnel.

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

Chaque agent est tenu d'informer le service des moyens généraux ou le pôle numérique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

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

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

Pour l'utilisation de la téléphonie, la messagerie et internet se référer à la charte informatique de la Communauté de communes.

7.3 Utilisation des véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la Communauté de communes ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. En outre, la conduite de ces engins nécessite la délivrance d'une autorisation de conduite par l'autorité territoriale. Cette autorisation doit être formalisée pour chaque agent et chaque engin, après obtention d'un avis médical favorable, et après avoir passé une formation à la conduite en sécurité, avec test de conduite et contrôle de connaissances (exemple : CACES). L'autorisation de conduite doit être renouvelée à chaque changement d'autorité territoriale et/ou à la fin de la validité de la formation.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. La conduite d'un véhicule sans permis de conduire peut justifier une sanction disciplinaire.

Au titre de son obligation de protection et de sécurité, l'employeur peut demander un justificatif à tout moment.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission. L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service devra faire une demande au pôle accueil qui enregistrera le nom du conducteur, la date, la destination, et le motif de déplacement, sans l'accord du pôle accueil, l'usage des véhicules de la Communauté de communes à des fins personnelles est strictement interdit.

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

En cas de congés ou d'absence, tout véhicule affecté nominativement est automatiquement remis à disposition du parc du matériel en vue de sa mutualisation.

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que chaque utilisateur d'un véhicule de service :

- S'assure de l'état de propreté du véhicule (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastiques, ...),
- Le restitue avec un réservoir avec un minimum de carburant ou chargé concernant les véhicules électriques.
- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur les emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser des objets de valeur en vue, etc....),
- Signale immédiatement toute anomalie constatée (accident, dysfonctionnement, accrochage) à sa hiérarchie et à la gestion de flotte automobile.

- **Accident**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les nom, prénom, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et les nom, prénom et adresse des témoins.

Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au service juridique qui pourra, si nécessaire, demander à l'utilisateur un rapport détaillé sur les circonstances de l'accident.

La CCVBA est responsable, par principe, des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont est victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la collectivité.

La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée en raison des dommages subis par l'agent en dehors du service ou en raison d'une utilisation frauduleuse du véhicule en dehors des conditions autorisées.

La CCVBA est responsable à l'égard des tiers des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois la CCVBA pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool, de drogue, conduite sans permis de conduire, excès de vitesse...),
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart notoire de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

- **Responsabilités**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

En cas de suspension, retrait des points ou annulation de permis de conduire, l'utilisateur doit immédiatement en informer sa hiérarchie et restituer ou faire restituer le véhicule mis à sa disposition.

L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.

Tout agent ne respectant pas ces dispositions s'expose, outre celles prévues par le Code de la Route, à des sanctions disciplinaires et à une interdiction absolue d'utiliser un véhicule de service.

7.3.1 Utilisation du véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241 et 1242 du Code Civil ainsi que la responsabilité de l'établissement public, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, etc.).

8 LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

8.1 Les droits des agents publics

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

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

Article L111-1 et L131-1 du Code Général de la fonction publique portant droits, obligations et protections des fonctionnaires disposent que :

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Article L131.1 du Code Général de la fonction publique énoncent 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.»

Les Articles L131.2 et L131.3 du Code Général de la fonction publique énoncent que :

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

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 ».

Focus sur l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail :

Cela implique le respect de plusieurs principes par tout employeur :

Interdiction des discriminations en matière d'embauche,

Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière, Obligations vis-à-vis des représentants du personnel,

Mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel...

8.1.2 Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

8.1.3 Le droit syndical

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'absences ou encore de décharges d'activités.

8.1.4 Le droit de grève

Articles L. 114-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

L'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances au sein desquelles s'exerce la participation des agents publics peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics mentionnés ci-après dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux besoins essentiels de leurs usagers :

- 1° Collecte et traitement des déchets des ménages ;
- 2° Transport public de personnes ;
- 3° Aide aux personnes âgées et handicapées ;
- 4° Accueil des enfants de moins de trois ans ;
- 5° Accueil périscolaire ;
- 6° Restauration collective et scolaire.

et dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux besoins essentiels des usagers de ces services.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité territoriale. Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

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.

8.1.5 Le droit à participation

L'article L112-1 du Code General de la fonction publique énonce que :

« Les fonctionnaires 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 et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

8.1.6 Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L134-1 du Code General 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, dans les conditions prévues au présent chapitre. »

L'article L134-4 du Code General de la fonction publique prévoit 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».

NOTA : Par une décision n°2024-1098 QPC du 4 juillet 2024, le Conseil constitutionnel a déclaré contraire à la Constitution les deux derniers alinéas de l'article L. 134-4 du code général de la fonction publique.

L'abrogation de ces dispositions est toutefois reportée au 1er juillet 2025. En revanche, jusqu'à l'entrée en vigueur

d'une nouvelle loi ou jusqu'à la date de l'abrogation des dispositions déclarées inconstitutionnelles, la collectivité publique est tenue d'accorder sa protection à l'agent public entendu sous le régime de l'audition libre à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

La déclaration d'inconstitutionnalité peut être invoquée dans les affaires non jugées définitivement à la date de publication de la présente décision.

L'article L134-5 du Code General de la fonction publique prévoit que :

« L'établissement public est tenu de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

L'article L134-7 du Code General de la fonction publique prévoit 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. »

Elle peut également être accordée, à 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 du fonctionnaire 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 peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »

8.1.7 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 sur les panneaux d'affiche des sites de la Communauté de communes Vallée des Baux Alpilles.

Le harcèlement sexuel

L'article L133-1 du Code General de la fonction publique énonce que :

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

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

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

Un agent public peut signaler à l'une des autorités hiérarchiques dont il relève des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l'article [L. 121-5](#) dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

*Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article [L. 124-2](#).
Aucun agent public ne peut faire l'objet d'une mesure concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation, ni de toute autre mesure mentionnée aux 11° et 13° à 15° du II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9*

décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, ni de menaces ou de tentatives de recourir à celles-ci pour avoir :

1° Effectué un signalement ou une divulgation publique dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi ;

2° Signalé ou témoigné des faits mentionnés aux articles L. 135-1 et L. 135-3 du présent code.

Dans les cas prévus aux 1° et 2° du présent article, les agents publics bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée. L'agent public qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal.

Le harcèlement moral

L'article L133-2 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. »

Aucun agent public ne peut faire l'objet d'une mesure concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation, ni de toute autre mesure mentionnée aux 11° et 13° à 15° du II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, ni de menaces ou de tentatives de recourir à celles-ci pour avoir :

1° Effectué un signalement ou une divulgation publique dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi ;

*2° Signalé ou témoigné des faits mentionnés aux articles L. 135-1 et L. 135-3 du présent code.
Visant à faire cesser ces agissements ;*

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

8.1.8 Le droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,

la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,

la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,

la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,

les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

8.1.9 Le droit d'accès à son dossier individuel

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire, tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.

Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

8.1.10 Le droit à la santé

Ce droit découle de l'article L136-1 relatif à l'hygiène et à la protection en matière d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale. Cet article dispose que « Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail dans les conditions fixées au titre Ier du livre VIII».

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

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 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.

8.1.11 Affichages

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au siège de la Communauté de communes. Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu du Comité social territorial, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

8.2 Les obligations des agents publics

L'appartenance à la fonction publique impose des obligations communes à tous les agents publics dans l'exercice ou en dehors de leur fonction. Elles tendent à garantir la satisfaction de l'intérêt du service, et de fait, de l'intérêt général.

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

8.2.1 Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Dignité	Un fonctionnaire doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.
Impartialité	Un fonctionnaire ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers
Probité/Intégrité	Un fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé que ses fonctions l'amènent à contrôler. Ce devoir est complémentaire à l'obligation de se consacrer à ses fonctions
Neutralité	Un fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

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

Focus sur les devoirs de laïcité et de neutralité :

La laïcité

La laïcité est avant tout un principe constitutionnel, consacré par l'article 1er de la Constitution du 4 Octobre 1958. La loi déontologie a également introduit dans la loi 13 juillet 1983, ce principe de laïcité que doivent respecter tous les agents publics.

Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Ils ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement, notamment par la manifestation, dans l'exercice

de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

La neutralité

D'abord dégagé par la jurisprudence sur le fondement du principe d'égalité des usagers devant le service public, le principe de neutralité a été consacré dans le Titre 1 du statut de la fonction publique par la loi déontologie.

Ainsi, en application de l'article L121-2 du code général de la fonction public : « Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité ».

Un agent public doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques, et assurer ses fonctions à l'égard des administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

8.2.2 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 de ses fonctions » (article L121-5 du code général de la fonction publique).

- **Obligations générales des agents publics**

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L 121-5 du code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L122-1, afin de faire cesser ou de prévenir toute situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5, 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.. »

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.

8.2.3 Consultation du référent déontologue, du référent lanceur d'alerte ou du référent laïcité

Article L. 124-2 du Code général de la fonction publique

- **Déontologue et Laïcité**

Tout agent à la possibilité de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques énumérés aux chapitres précédents. Ce référent est placé auprès du Centre de Gestion.

Tout agent à la possibilité de consulter un référent laïcité chargé de lui apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité.

Le formulaire de saisine est téléchargeable sur le site internet du CDG : (<https://www.cdg13.com/autres-missions/referent-deontologuelaicite/deontologue-agents.html>)

La saisine est à envoyer soit :

- par courrier confidentiel adressé au CDG 13 en recommandé avec accusé de réception à l'attention du référent déontologue/laïcité
- via la boîte mail deontologue@cdg13.com ou referent.laicite@cdg13.com

Si le référent déontologue / laïcité l'estime nécessaire, un appel téléphonique ou un rendez-vous pourra être proposé.

Tenu au secret et à la discrétion professionnels, le référent déontologue/laïcité exerce ses missions en toute indépendance et impartialité.

- Lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 bis de la loi n° 83-634 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis.

8.2.4 L'obligation de service et de non cumul d'activité

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (Article L123-1 du code général de la fonction publique).

En principe, L'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dispositions des articles L. 123-2 à L. 123-8.

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par le code général de la fonction publique et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

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

8.2.5 L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L121-9 du code général de la fonction publique énonce que :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

8.2.6 L'obligation de secret professionnel

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.

Dans certains cas, la levée de l'obligation de secret professionnel est possible voire obligatoire. Elle est possible lorsque la personne concernée par l'information a autorisé sa divulgation ou encore lorsqu'elle entend prouver son innocence.

Les cas dans lesquels la levée de l'obligation de secret professionnel est obligatoire sont énoncés en particulier par l'article 226-14 du code pénal. Le secret professionnel ne peut être opposé « dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret », comme par exemple pour révéler des maltraitances, témoigner en justice en matière criminelle ou correctionnelle. Il en va également ainsi de l'obligation faite aux fonctionnaires de dénoncer les crimes et délits dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Enfin, la mise en œuvre de l'obligation de secret professionnel doit s'inscrire dans le respect du droit d'accès aux documents administratifs.

8.2.7 L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L121-7 du code général de la fonction publique énonce que :

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

8.2.8 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'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de l'établissement public.

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.

8.2.9 L'obligation de désintéressement

L'article L121-7 du code général de la fonction publique énonce qu'un agent public ne peut pas « prendre ou 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 ».

8.2.10 L'obligation d'information

L'article L121-8 du code général de la fonction publique énonce que « les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la

discrétion professionnelle.

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

8.2.11 Un comportement respectueux de l'environnement

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

8.2.12 La tenue de travail

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

Certains métiers ont l'obligation de porter l'uniforme, c'est le cas des agents de police municipale, d'autres, les agents techniques, les agents du service déchets, les agents de l'eau et de l'assainissement et pluvial pour des raisons de sécurité ont l'obligation de porter une tenue de sécurité, appelée EPI. Pour les emplois publics moins exposés, les agents doivent avoir une tenue convenable en respectant l'obligation de neutralité dans la fonction publique territoriale.

9 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.

9.1 Discipline

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

9.1.1 Les sanctions du premier groupe

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

9.1.2 Les sanctions du deuxième groupe

- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

9.1.3 Les sanctions du troisième groupe

- rétrogradation
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

9.1.4 Les sanctions du quatrième groupe

- 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.

Les sanctions des deuxième et troisième groupes peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours seulement si l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

Les sanctions du quatrième groupe peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours.

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

Tout agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il doit être informé par écrit de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également l'informer de la possibilité de venir consulter son dossier individuel, d'être assisté par une ou plusieurs personnes de son choix et de présenter des observations écrites.

9.2 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit publics et de droit privé

9.2.1 Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

- 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)
- Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret de 1989 :
- 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. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

9.2.2 Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public

- 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.

9.2.3 Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit privé

Si les agents de droit privé ne relèvent pas du statut de la Fonction Publique Territoriale et des dispositions précitées en matière disciplinaire, il est rappelé qu'aux termes de l'article L. 1331-1 du Code du travail, « l'employeur dispose du pouvoir disciplinaire, et à ce titre peut sanctionner tout comportement qu'il estime fautif ».

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

Les sanctions applicables aux agent contractuels de droit privé, sans nécessairement suivre l'ordre de classement :

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée allant de 1 à 3 jours ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies.

En fonction de ces explications, l'autorité territoriale enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit à l'agent, mais aussi motivée.

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

10 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL OU HYGIENE ET SECURITE

10.1 Responsabilités

10.1.1 Obligations de l'employeur

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

10.1.2 Obligations de l'agent

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

Il 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.

10.1.3 Responsabilités

- Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire.
- La responsabilité de la collectivité peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers.
- En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa responsabilité pénale individuelle engagée.
- La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

10.1 Document unique

Le document unique est un document au sein duquel sont inventoriés et évalués l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité.

Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de l'établissement public, pour chaque service.

Il est le point de départ de toute démarche de prévention et est consultable aux services des ressources humaines.

10.2 Lutte et protection contre les incendies

10.2.1 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La CCVBA 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.

10.2.2 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.

10.2.3 Exercices de sécurité incendie

Tous les agents doivent recevoir une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par l'établissement public.

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

10.3.1 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.

10.3.2 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 l'assistant 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 et des usagers sur chaque site.

10.3.3 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.

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

10.3.4 Lutte contre la sédentarité et promotion de l'activité physique

L'autorité territoriale, consciente des risques liés à la sédentarité sur la santé des agents, s'engage à promouvoir un environnement de travail actif et à encourager des comportements favorisant le bien-être physique et mental.

Dans ce cadre, elle a instauré un forfait mobilités durables, dispositif adopté par délibération n°144/2022 du 19 mai 2022, lequel prévoit en outre l'attribution d'un montant annuel aux agents qui effectuent le trajet domicile-travail en vélo.

L'autorité territoriale incite également les agents à adopter des pratiques visant à réduire la sédentarité, à participer aux formations et actions de sensibilisation sur ce sujet, et à maintenir des conditions de travail favorables à leur santé.

La lutte contre la sédentarité est une responsabilité partagée, impliquant tant l'autorité territoriale que ses agents. Chacun est encouragé à s'investir activement dans cette démarche collective pour créer un environnement de travail sain, dynamique et durable.

10.3.5 Droit de retrait

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Plusieurs conditions doivent être réunies pour l'exercice du droit de retrait :

- Gravité : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
- Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat.
- L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (exemple : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).

Attention : l'utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu'elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger.

Plusieurs étapes pour l'exercice du droit de retrait doivent être respectées :

- 1 : Avertir son responsable de la situation dangereuse
- 2 : Se retirer de la situation de travail
- 3 : Sécuriser le poste si possible.
- 4 : Avertir un membre du CST.
- 5 : Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, 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.

10.3.6 Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à l'établissement public ou mis à sa disposition à quelque titre que 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 supérieur hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. Il est interdit de transporter dans un véhicule de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

10.3.7 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.

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

10.3.8 Les règles relatives à l'hygiène des locaux

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

10.3.8.1 Salle de repas

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

10.3.8.2 Vestiaires – sanitaires

Des vestiaires individuels verrouillés sont mis 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.

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

10.3.9 Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés 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.

10.3.10 Boissons alcoolisées

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 dont l'usage est interdit par la loi.

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

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée 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, à l'occasion de ces moments festifs, la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité concernés par des activités comme la manipulation de produits dangereux, l'utilisation de machines dangereuses, la conduite de véhicule, le travail auprès de personnes vulnérables, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge,

Un contrôle d'alcoolémie pourra être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommé désigné, pendant le temps de service.

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. En cas de doute, l'autorité territoriale pourra demander à l'agent de quitter son poste de travail si elle estime qu'il y a mise en danger de l'agent ou d'autrui.

Si le résultat du contrôle alco-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.

10.3.11 Substances classées stupéfiants

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

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

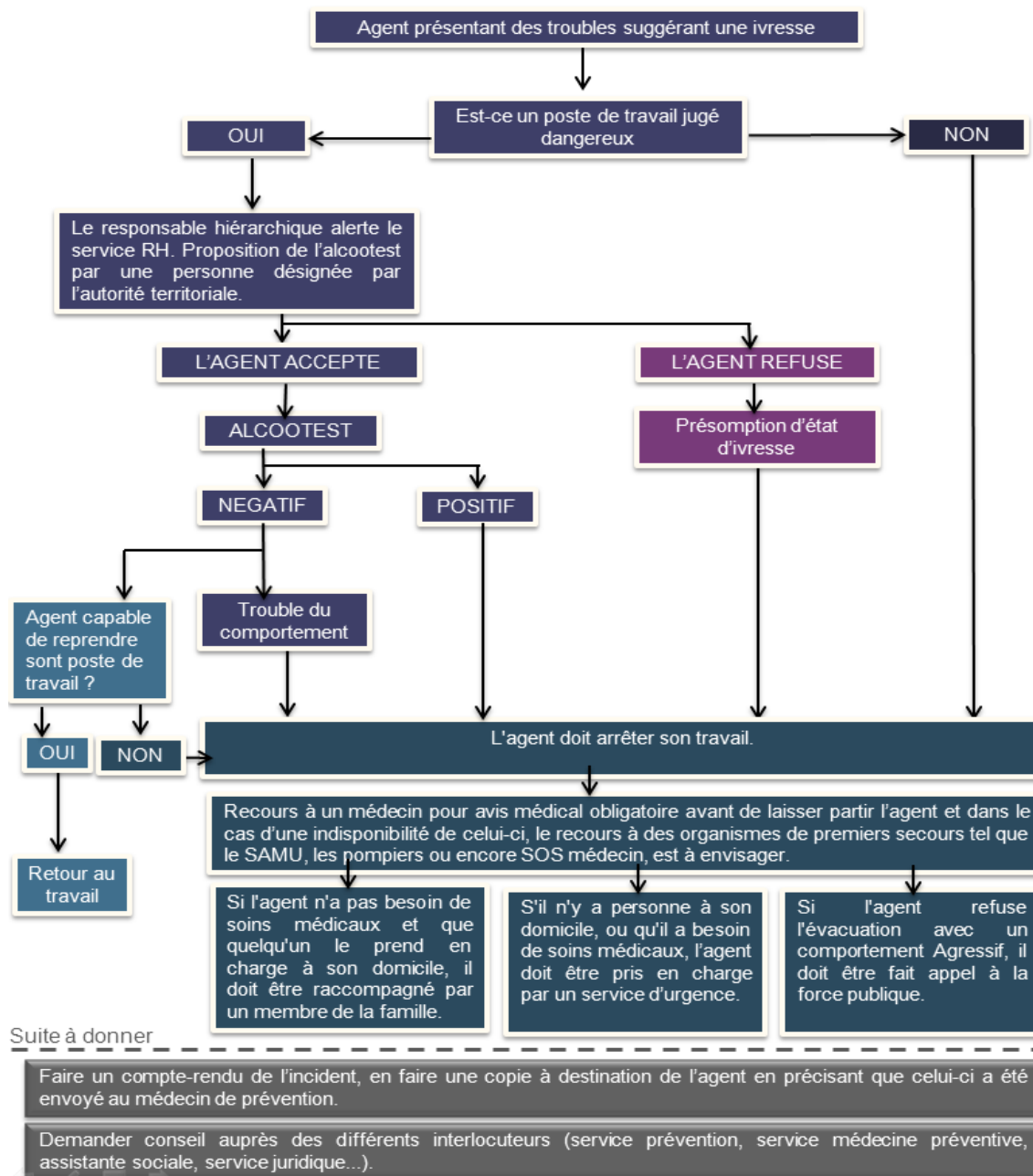
Un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pourra être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommé désigné, pendant le temps de service.

Si l'agent refuse le test, il y aura présomption d'emprise de stupéfiants et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage. En cas de doute, l'autorité territoriale pourra demander à l'agent de quitter son poste de travail si elle estime qu'il y a mise en danger de l'agent ou d'autrui.

Si le résultat du test salivaire 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.

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



10.3.12 Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

- Les locaux recevant du public, y compris les déchetteries
- 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 et individuel.

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les bureaux individuels ainsi que sur les lieux de travail en extérieur.

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

En plus des visites initiales et des visites périodiques, le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière, à la demande, dans les situations suivantes :

- Reprise ou pré reprise que cela soit après maladie (MO, CLM, CGM, CLD) ou situations imputables au service (MP-AS) ;
- Visite à la demande du médecin traitant ou spécialiste
- Visite à la demande de l'agent lui-même
- Visite à la demande de l'employeur
- Agent en situation de handicap
- Situation de grossesse ou reprise après maternité.
- Visite à la demande du médecin du travail si le poste comporte des risques particuliers ou si l'agent souffre de pathologies particulières. Dans ces cas, c'est le médecin du travail qui définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

IMPORTANT : Un agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif.

Dans tous les cas, les déplacements et consultations constituent des temps de travail et sont à la charge de l'employeur.

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.

10.3.14 Les vaccinations

10.3.14.1 *Obligatoires*

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

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. 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.

10.3.14.2 *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 le médecin de prévention, 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...).

10.3.15

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.

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

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

11 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

11.3 Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du 26 septembre 2024, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 26 septembre 2024.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 27 septembre 2024.

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

11.4 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 l'intercommunalité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.