

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le



ID : 02B-200073104-20260615-2026_113_DELIB-DE



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA CCIRB

Présenté lors du Conseil communautaire du 15 juin 2026 et approuvé par délibération n°2026/...

Sommaire

Préambule	4
Première partie – L’organisation du travail	5
I. Le temps de travail dans la CCIRB	5
Article 1. Définition du temps de travail effectif	5
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	5
Article 3. Organisation du temps de travail pour un cycle hebdomadaire de 37 heures	5
Article 4. Tableau de référence	6
Article 5. Les garanties minimales	6
Article 6. La pause légale et la pause méridienne	6
Article 7. Cycles de travail.....	6
Article 8. Horaires de travail	7
Article 9. Heures supplémentaires et heures complémentaires	8
Article 10. Le temps partiel.....	8
Article 11. Le télétravail	10
II. Les temps d’absence dans la CCIRB.....	12
Article 12. Les congés annuels.....	12
Article 13. Les repos compensateurs.....	12
Article 14. Les autorisations spéciales d’absence.....	13
Article 15. Les jours de réduction du temps de travail (RTT).....	13
Article 16. Le compte épargne temps (CET)	14
Article 17. Retard, absence et départ anticipé	14
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	15
Article 18. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	15
Article 19. Utilisation du matériel et des équipements.....	15
Article 20. Utilisation des moyens de communication	16
Article 21. Utilisation des véhicules de service.....	17
Article 22. Utilisation du véhicule personnel.....	17
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	18
I. Les droits des agents publics.....	18
Article 23. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination	18
Article 24. Le droit à rémunération	18
Article 25. Le droit syndical	18
Article 26. Le droit de grève	18
Article 27. Le droit à participation	19
Article 28. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)	19
Article 29. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	20
Article 30. Le droit à la formation.....	20
Article 31. Le droit d’accès à son dossier individuel	21
Article 32. Le droit à la santé	21
II. Les obligations des agents publics.....	21
Article 33. Les principes déontologiques.....	21
Article 34. La prévention des conflits d’intérêts.....	22
Article 35. L’obligation de service.....	22
Article 36. L’obligation d’obéissance hiérarchique.....	22
Article 37. L’obligation de secret professionnel	22
Article 38. L’obligation de discrétion professionnelle	23
Article 39. L’obligation de réserve	23
Article 40. L’obligation de désintéressement	23
Article 41. L’obligation d’information.....	23
Article 42. Un comportement respectueux de l’environnement	23
Article 43. La tenue de travail.....	23
III. La discipline	24

Article 44.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	24
Article 45.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	24
Article 46.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public	24
Quatrième partie –	Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail	25
I.	Lutte et protection contre les incendies	25
Article 47.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation	25
Article 48.	La diffusion de la consigne auprès du personnel	25
Article 49.	Exercices de sécurité incendie	25
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	25
Article 50.	Les acteurs de la prévention	25
Article 51.	Les consignes de sécurité	25
Article 52.	Le signalement des anomalies	26
Article 53.	La sécurité des personnes	26
Article 54.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	26
Article 55.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel	27
Article 56.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux	27
Article 57.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	27
Article 58.	Alcool et stupéfiants.....	28
Article 59.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	28
Article 60.	Les visites médicales	28
Article 61.	Les vaccinations.....	28
Article 62.	Les accidents de service et maladies professionnelles.....	29
Cinquième partie –	Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur	29
Article 63.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur	29
Article 64.	Modification du présent règlement intérieur	29

Annexes

- Annexe 1 : Note de service des autorisations spéciales d'absence
- Annexe 2 : Note du Centre de gestion sur les autorisations spéciales d'absence de droit
- Annexe 3 : Règlement de la badgeuse du Centre Technique Intercommunal
- Annexe 4 : Règlement du Compte Épargne Temps
- Annexe 5 : Règlement de la badgeuse des autres services

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de **la Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne (CCIRB)**, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

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

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

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la CCIRB.

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

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

Première partie – L’organisation du travail

I. Le temps de travail dans la CCIRB

Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- Le temps d’habillage, de déshabillage et de douche ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l’agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- Le temps de réunion ;
- Le temps passé en mission (l’agent est en mission lorsqu’il est en service et qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l’exécution du service) ;
- Le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

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

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

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

Article 3. Organisation du temps de travail pour un cycle hebdomadaire de 37 heures

Durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la Communauté de communes de L’Île-Rousse – Balagne est fixé à 35 heures pour l’ensemble des agents.

Toutefois, afin de répondre aux nécessités de service, la durée hebdomadaire de travail est portée à 37 heures pour les agents exerçant majoritairement des fonctions administratives. Ce dépassement de la durée légale ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT) permettant de respecter la durée annuelle réglementaire de 1 607 heures.

Durée annuelle de travail et RTT

Le passage à un cycle hebdomadaire de 37 heures génère un volume annuel d’heures supérieur à la durée légale. Afin de ramener la durée annuelle de travail à 1 607 heures, il est attribué aux agents concernés un nombre de 12 jours de RTT pour un agent à temps complet.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est calculée au prorata de leur quotité de travail sur la base d’un cycle de 37 heures. Les droits à RTT sont également proratisés selon cette quotité.

Article 4. Tableau de référence

Durée hebdomadaire de travail	37 h
Nombre de jours RTT pour un agent à temps complet	12
Temps partiel 80 %	9,6
Temps partiel 50 %	6

Article 5. Les garanties minimales

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

Ces garanties minimales sont les suivantes :

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

Article 6. 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 varie entre 45 minutes et une heure et trente minutes.

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.

Article 7. Cycles de travail

Cycles de travail

Le cycle hebdomadaire de travail de la plupart des agents de la CCIRB est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet ou sur 4,5 jours pour ceux qui le souhaitent.

Afin de répondre aux nécessités de service, la durée hebdomadaire de travail est portée à 37 heures pour les agents exerçant majoritairement des fonctions administratives. Ce dépassement de la durée légale ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT) permettant de respecter la durée annuelle réglementaire de 1 607 heures.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services techniques et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il a été mis en place pour les différents services techniques de la Communauté de Communes des cycles de travail différents.

Annualisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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

Les services déchets :

Les agents du service déchets peuvent être soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile (service dont l'activité est liée à la saison) :

- De janvier à février semaines sur 4 jours, (semaines de 28h)
- De mars à mai semaines sur 5 jours, (semaines de 35h)
- De juin à septembre semaines sur 6 jours, (semaines de 42h)
- Octobre semaines sur 5 jours, (semaines de 35h)
- Novembre à décembre semaines sur 4 jours, (semaines de 28h)

➤ Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : **(au choix)**

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai) exemple : le lundi de Pentecôte,
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Référence : Délibération n°2021/140 en date du 29 octobre 2021 relative à l'annualisation du temps de travail

Article 8. Horaires de travail

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

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

La collectivité a fait le choix de mettre en place une badgeuse sur le site du Centre Technique Intercommunal (CTI) pour la gestion des temps de travail effectif.

La collectivité met en œuvre un système de gestion du temps de travail permettant l'enregistrement, le suivi et le contrôle du temps de travail des agents concernés. Chaque agent soumis à ce dispositif est tenu de procéder aux opérations de pointage et de validation conformément aux procédures et consignes en vigueur.

Les conditions d'utilisation de la badgeuse sont jointes en annexe du présent règlement intérieur.

Article 9. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et après validation de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures, à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public).

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

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

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par le responsable hiérarchique.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées, le cas échéant, avec majoration, en fonction de l'option retenue par le responsable hiérarchique.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la CCIRB placés sous leur responsabilité.

Article 10. Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

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

Les modalités d'organisation du temps partiel

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

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : de 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

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

- Dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- Dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- Dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- Dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service des ressources humaines de la CCIRB dans un délai d'un mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

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

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

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

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

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

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

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

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

Référence : Délibération n°2017/142 en date du 25 août 2017 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel

Article 11. Le télétravail

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

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

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

Les conditions d'application du télétravail dans la collectivité sont les suivantes :

- Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.
- Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 11.1 : Les activités concernées par le télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées, à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels,
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, dossier de demande d'aides, d'autorisation d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales,
- L'accomplissement de travaux nécessitant la manipulation d'actes ou de valeurs, l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Les activités découlant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des équipements ou des bâtiments,
- Le travail collégial.

La liste des fonctions exercées en télétravail doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement du service.

Cette liste peut être complétée à l'issue de la première année d'expérimentation, après avis du Comité social territorial afin de tenir compte d'activités particulières ou de contraintes spécifiques de service.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 11.2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

Article 11.3 : Les règles en matière de sécurité informatique

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

Article 11.4 : Temps et conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Article 11.5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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

Article 11.6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs devront effectuer périodiquement des auto-déclarations afin de comptabiliser le temps de travail.

Article 11.7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone.

Article 11.8 : Durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont selon les nécessités de services.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum

Article 11.9 : Quotités autorisées

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

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à trois jours par semaine. À noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Référence : Délibération n°2018/155 en date du 28 décembre 2018 relative à la mise en œuvre du télétravail

II. Les temps d'absence dans la CCIRB

Article 12. Les congés annuels

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

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

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

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

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 10 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile peuvent être reportés sur l'année suivante et doivent être soldés avant le 28 février de l'année N+1.

De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

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

Article 13. Les repos compensateurs

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

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires sont les heures faites à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Toute heure supplémentaire ne pourra être effectuée qu'après **autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale et établissement d'un ordre de mission**.

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

Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération.

Les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Seules les heures supplémentaires autorisées seront récupérées.

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

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par demi-heure, heure ou demi-journée.

Article 14. Les autorisations spéciales d'absence

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

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

- Les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- Les autorisations spéciales d'absence octroyées par la CCIRB

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit est jointe en annexe du présent règlement intérieur (annexe 2).

Les autorisations spéciales d'absence octroyées par la CCIRB sont listées dans une annexe jointe au présent règlement intérieur (annexe 1).

Les autorisations spéciales d'absence octroyées par la CCIRB sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Article 15. Les jours de réduction du temps de travail (RTT)

Les agents soumis à une organisation du temps de travail de 37 heures hebdomadaires bénéficient de 12 jours de réduction du temps de travail (RTT) par année civile complète, dans les conditions définies par la réglementation en vigueur et les délibérations applicables au sein de la collectivité.

Les jours de RTT sont acquis en contrepartie du dépassement de la durée légale de travail et sont calculés au prorata du temps de travail effectif.

Article 16. Le compte épargne temps (CET)

Conformément à la réglementation en vigueur, les absences pour raisons de santé réduisent les droits à RTT à due proportion. Ainsi, un jour de RTT est déduit pour chaque période de 30 jours d'absence pour raison de santé. La prise des jours de RTT est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale et s'exerce dans le respect des nécessités de service.

Le Compte Épargne Temps (CET) permet aux agents éligibles d'épargner des jours de congés annuels et de RTT non utilisés afin de les mobiliser ultérieurement sous forme de congés.

Peuvent bénéficier du CET les agents titulaires, stagiaires et contractuels employés de manière continue depuis au moins un an, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent auprès du service des Ressources Humaines.

Le compte peut être alimenté par des jours de congés annuels non pris, sous réserve que l'agent ait bénéficié d'au moins 20 jours de congés annuels dans l'année, ainsi que par des jours de RTT non consommés.

L'alimentation du CET est limitée à **7 jours par année civile**, dans la limite d'un plafond global de **60 jours**. Les demandes d'alimentation doivent être transmises au service des Ressources Humaines au plus tard le **28 février de l'année suivant l'acquisition des droits**.

Les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Les demandes d'utilisation doivent respecter les délais de prévenance définis par la collectivité en fonction de la durée de l'absence sollicitée.

Les modalités d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation, de transfert ou de clôture du CET sont fixées par la réglementation applicable à la fonction publique territoriale et par les délibérations en vigueur de la collectivité. Les agents souhaitant bénéficier de ce dispositif sont invités à se rapprocher du service des Ressources Humaines.

Les règlement du compte épargne temps est joint en annexe 4 du présent règlement intérieur.

Article 17. 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. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en 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 justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique.

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

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

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

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

- Le fonctionnaire est hospitalisé ;
- Le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

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

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

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

Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

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

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

Article 18. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité 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 de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

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

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

Certains agents ont reçu une clé pour accéder aux locaux. Cette clé devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

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

Article 19. 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 collectivité 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 collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.
Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

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

Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

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

Le matériel de pointage mis à disposition des agents, notamment les badgeuses et les badges individuels, doit être utilisé conformément à sa destination et conservé avec soin.

Toute dégradation volontaire du matériel pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

En cas de perte ou de détérioration d'un badge, l'agent doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique.

Les deux premiers remplacements seront pris en charge par la collectivité. À compter de la troisième perte ou détérioration imputable à l'agent, le coût de remplacement du badge pourra être mis à sa charge.

Article 20. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

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

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

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

Internet

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

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

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

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

Téléphone

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

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

Pour les emplois de chauffeurs poids lourds, dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure ses fonctions, l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Géolocalisation des téléphones et ordinateurs

Lorsque le pointage est effectué depuis un équipement informatique mis à disposition par la collectivité, les données de localisation peuvent être enregistrées au moment du pointage afin de permettre la vérification du lieu de réalisation du service.

Cette géolocalisation est strictement limitée à l'instant du pointage et ne permet pas un suivi continu des déplacements de l'agent.

Les données collectées sont traitées dans le respect de la réglementation applicable à la protection des données personnelles.

Article 21. Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complètera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

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

Référence : Délibération n°2021/130 en date du 29 octobre 2021 relative à l'attribution d'un véhicule de service.

Article 22. Utilisation du véhicule personnel

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

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

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

Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

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

Article 23. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :
« *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

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

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

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

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

et

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

Article 24. Le droit à rémunération

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

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

« *Il n'y a pas service fait :*

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

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

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

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Référence : Délibération n°2020/126 en date du 11 septembre 2020 relative au RIFSEEP

Article 25. Le droit syndical

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

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

Article 26. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

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

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents d'informer leur autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

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.

Article 27. Le droit à participation

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

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

Article 28. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que *« la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes*

volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.

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

Article 29. 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 de harcèlement sexuel ou de 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 au siège de la Communauté de communes.

Le harcèlement sexuel

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

« Aucun agent public ne doit subir les faits :

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

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

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

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

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

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

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

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

Le harcèlement moral

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

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

Article 30. Le droit à la formation

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

La collectivité établit un plan de formation triennal qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- De la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- De la formation de perfectionnement,
- De la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- Des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Conformément à l'article 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, le plan de formation doit être :

- Soumis, pour avis, au Comité social territorial,
- Présenté à l'assemblée délibérante,
- Transmis à la délégation du CNFPT.

Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Le règlement de formation coordonne la mise en œuvre du plan de formation, il est actuellement en cours de rédaction.

Article 31. Le droit d'accès à son dossier individuel

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

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

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple). L'accès au dossier individuel s'exerce dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique et le Code des relations entre le public et l'administration.

Article 32. Le droit à la santé

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

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

- Les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- Le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- Le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il 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 réparation des préjudices dans les conditions prévues par les textes en vigueur et la jurisprudence administrative subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

II. Les obligations des agents publics

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

Article 33. Les principes déontologiques

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

Il est tenu à l'obligation du principe de neutralité.

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

Article 34. La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts

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

Obligations générales des agents publics

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

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

- 1° *Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;*
- 2° *Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;*
- 3° *Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;*
- 4° *Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;*
- 5° *Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».*

Article 35. L'obligation de service

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

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

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

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

Article 36. L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

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

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

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

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

Article 37. L'obligation de secret professionnel

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

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- Les obligations liées au secret professionnel s'exercent sous réserve des dérogations prévues par la loi.

Article 38. L'obligation de discrétion professionnelle

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

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

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

Article 39. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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

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 la liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

Article 40. L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1 du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance »*.

Article 41. L'obligation d'information

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

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

Article 42. Un comportement respectueux de l'environnement

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

Article 43. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité. Le port des équipements ou tenues imposés par les règles d'hygiène et de sécurité est obligatoire.

III. 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.

Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

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

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

Article 45. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- L'exclusion temporaire de fonctions 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.

Article 46. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

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

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

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

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

Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

I. Lutte et protection contre les incendies

Article 47. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité doit être dotée 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.

Article 48. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est consultable au siège de la Communauté de communes.

Article 49. Exercices de sécurité incendie

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

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

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

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

Article 50. Les acteurs de la prévention

La collectivité désigne deux assistants de prévention conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Article 51. 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.

Article 52. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, à la sécurité et aux 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.

Article 53. La sécurité des personnes

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

L'autorité territoriale 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.

Droit de retrait

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

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

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

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

Article 54. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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

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

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

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

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

Article 55. 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.

Article 56. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

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

Salle de repas

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

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

Armoires individuelles

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

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

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

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

Article 57. Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

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

Article 58. Alcool et stupéfiants

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

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

Les apéritifs 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 de l'eau et en quantité suffisante.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes impliquant la conduite de véhicules.

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

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

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

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

Article 59. Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

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

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

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

Article 60. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin du travail ainsi qu'à un suivi individuel de leur état de santé dans les conditions prévues par les textes en vigueur. au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

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

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

Article 61. Les vaccinations

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. À défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Recommandées

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

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

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

Article 62. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale dans les meilleurs délais.

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

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

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

Article 63. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité social territorial en date du 12 juin 2026, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 15 juin 2026 .

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juillet 2026.

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

Article 64. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité social territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Toute modification sera portée à la connaissance des agents.