

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Conseil D'Administration
Du Centre Intercommunal d'Action Sociale
du Pays de l'Aigle**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
de l'ORNE

Séance du 24 mars 2025.

NOMBRE DE MEMBRES

En EXERCICE	20
PRESENTS	15
VOTANTS	17

**DATE DE LA
CONVOCATION**

17/03/2025

OBJET

**Adoption du nouveau
règlement intérieur du
personnel**

Acte reçu en préfecture le

01 avril 2025

Publié en ligne le

02 avril 2025

Certifié exécutoire

La Vice-Présidente,
Nathalie LENÔTRE



L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-quatre mars à dix-huit heures, les membres du Conseil d'Administration, légalement convoqués par lettre du dix-sept mars, se sont réunis dans les locaux de la Communauté de Communes, sous la présidence de Nathalie LENÔTRE.

Etaient présents : Sylvie CHAUVEL-TREPIER, Isabelle CLOUCHÉ, Camille DAEL, Hugo DUPONT, Véronique HELLEUX, Liliane HUBERT, Elisabeth JOSSET, Paule KLYMKO, Nathalie LENÔTRE, Abdellah LHESSANI, Sylvie MOLERO, Nadine PICHON, Delphine PRIEUR, Jean SELLIER, Sophie THERY.

Pouvoirs : Alain BOUVIER donne pouvoir à Hugo DUPONT ; Paule GOUIN donne pouvoir à Nathalie LENÔTRE.

Absents excusés : Alain BOUVIER, Paule GOUIN.

Absents : Fleur GOSSELIN, Nathalie RIBAUT, Christophe PAPILLON.

Madame la Vice-Présidente rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le règlement intérieur, en vigueur depuis le 1er mars 2021, est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le règlement intérieur est un document dans lequel l'autorité territoriale fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail dans la collectivité.

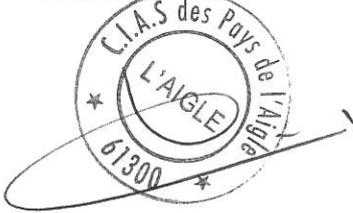
Considérant que le règlement intérieur doit faire l'objet d'une mise à jour au regard de l'évolution des textes :

- des précisions ont été apportées sur les cycles de travail par direction, les modalités de gestion de la journée de solidarité, les ARTT en cas d'arrêt de travail, la distinction entre le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit, sur la durée pendant laquelle le droit de grève peut être exercé, sur l'utilisation des véhicules de service ;
- les dispositions relatives à l'institution du télétravail dans la collectivité ont été insérées dans le texte ;
- la procédure à suivre dans le cadre de la consommation de produits toxiques et celle relative à la mise en place de tests d'alcoolémie ont été ajoutées ;
- les dispositions relatives à la mise en place de la procédure harcèlement ont été insérées dans le texte ;
- les annexes suivantes ont été intégrées :

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Acte reçu en préfecture le
01 avril 2025
Publié en ligne le
02 avril 2025
Certifié exécutoire

La Vice-Présidente,
Nathalie LENÔTRE



- Annexe 1 : organisation du temps de travail du 12 février 2021 ;
- Annexe 2 : accord télétravail du 6 février 2024 ;
- Annexe 3 : procédure relative aux atteintes volontaires à l'intégrité physique, aux actes de violences, à la discrimination, au harcèlement moral et sexuel, aux agissements sexistes ;
- Annexe 4 : note de service relative à l'organisation des services en cas d'intempéries du 27 janvier 2025.

La mise à jour du nouveau règlement intérieur a été réalisée en concertation avec les représentants du personnel.

Conformément à la réglementation, le Comité Social Territorial a été réuni le 04 mars 2025, et a émis un avis sur l'ensemble des dispositions du nouveau règlement intérieur.

- Vu Le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'article L 1321-1 à 6 du Code du travail ;
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la délibération n°2021-02-16-017 adoptant le règlement intérieur du personnel ;
- Vu la délibération n°2021-12-06-097 relative à l'organisation du temps de travail ;
- Vu la délibération n°2024-02-19-002 adoptant la mise en place du télétravail ;
- Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 04 mars 2025.

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré :

- **APPROUVE** les modifications du règlement intérieur annexé à la présente délibération
- **ADOPTE** le règlement intérieur du personnel de la Collectivité à compter du 1er avril 2025
- **COMMUNIQUE** à tout agent employé par le Centre Intercommunal d'Action Sociale le règlement intérieur en vigueur



REGLEMENT INTERIEUR

Communauté de Communes des Pays de L'Aigle

CIAS des Pays de L'Aigle

**DIRECTON DES RESSOURCES HUMAINES
AVRIL 2025**

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

TABLE DES MATIERES

I - Généralités	5
Article 1 - Objet.....	5
Article 2 - Champs d'application.....	5
Article 3 – Communication aux agents.....	5
II - Notions statutaires générales	5
Article 4 - Grade et emploi	5
Article 5 – temps de travail.....	6
III- Les temps de présence dans la collectivité	7
Article 6 – Cycles de travail.....	7
Article 7 - Définition de la durée effective du temps de travail	8
Article 8 - Durée annuelle du temps de travail effectif	8
Article 9 - Journée de solidarité.....	8
Article 10 -Temps de travail hebdomadaire	8
Article 11 - Protocole ARTT.....	8
Article 12 - Garanties minimales	9
Article 13 - Horaires en vigueur dans la collectivité	10
Article 14 - Travail à temps partiel	10
Article 15 - Heures supplémentaires et heures complémentaires	11
Article 16 – Astreintes, permanences et réunions.....	12
Article 17 - Habillage - déshabillage - douche	13
Article 18- Télétravail	13
Article 19 – Organisation des services en situation d'intempéries	14
IV- Les temps d'absence dans la collectivité	14
Article 20– Les Congés.....	14
Article 21 - Durée maximale des congés et jours de congés supplémentaires.....	15
Article 22 - Le Compte Epargne Temps	16
Article 23 – Les autorisations spéciales d'absence	16
Article 24- Jours fériés	20
Article 25 - Congés pour indisponibilité physique.....	20
Article 26 - Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires.....	21
Article 27 - Pause méridienne	22
Article 28- Temps de pause	22

Article 29 - Temps de trajet	22
Article 30 - Déplacements professionnels.....	22
V - Formation	22
Article 31 - Droit à la formation.....	22
VI - Exercice de l'activité sociale	23
Article 32 - Utilisation du droit syndical - Participation aux instances sociales	23
Article 33 - Droit de grève	23
VII - Utilisation des locaux et du matériel	24
Article 34 - Modalités d'accès aux locaux	24
Article 35 - Véhicule de service	24
Article 36 - Véhicule personnel	24
Article 37 - Règles d'utilisation du matériel professionnel	25
Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.	25
Article 38 - Utilisation du matériel et des ressources de la collectivité à des fins personnelles	25
VIII - Hygiène et sécurité	25
Article 39 - Utilisation du téléphone portable personnel et internet	26
Article 40 -Organisation du travail dans la collectivité.....	26
Article 41 - Respect des consignes de sécurité	26
Article 42 - Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	26
Article 43 - Utilisation des équipements de travail, installations	26
Article 44 - Locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires	27
Article 45 - Lutte et protection contre l'incendie.....	27
Article 46 - Stockage de produits dangereux	27
Article 47 - Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	27
Article 48 - Surveillance médicale	28
Article 49 - Trousse de secours.....	28
Article 50 - Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques	28
Article 51 - Test d'alcoolémie	29
Article 52- Désignation de l'agent de prévention	29
IX - Règles de vie dans la collectivité.....	29
Article 53 - Comportement professionnel et probité	30
Article 54- L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	30
Article 55 - Loyauté envers l'employeur et son administration.....	30

Article 56- L'obligation de non-ingérence	30
Article 57 - Obligation d'obéissance hiérarchique	30
Article 58 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	31
Article 59- Droit à la protection de la collectivité	32
Article 60 - Liberté d'opinion.....	32
Article 61- Cumul d'activités.....	32
Article 62 - Information du personnel.....	33
Article 63 – Référent déontologue	33
Article 64 - Protection de l'environnement.....	33
Article 65 - Conduites addictives.....	34
X- Régime disciplinaire.....	34
Article 66 – sanctions disciplinaires applicables aux titulaires.....	34
Article 67 - Sanctions disciplinaires applicables aux agents stagiaires	36
Article 68 - Sanctions disciplinaires applicables aux agents non-titulaires.....	36
XI- Mise en œuvre du règlement intérieur.....	36
Article 69 - Date d'entrée en vigueur	36
Article 70 - Modifications du règlement intérieur.....	37
Annexe 1 : Organisation du temps de travail du 12 février 2021.	37
Annexe 2 : Accord télétravail du 6 février 2024.....	37
Annexe 3 : Procédure relative aux atteintes volontaires à l'intégrité physique, aux actes de violences, à la discrimination, au harcèlement moral ou sexuel, aux agissements sexistes.	37
Annexe 4 : Note de service relative à l'organisation des services en cas d'intempéries... ..	37

I - Généralités

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par le code général de la fonction publique et par les différents décrets pris en application.

Le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

Article 1 - Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et *d'une charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles* et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

Article 2 - Champs d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions et de restauration.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 - Communication aux agents

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement pourra être consulté sur
«O» PARTAGE<DOCUMENTS TYPES ET PROCEDURES<RH<REGLEMENT INTERIEUR<2025. Un exemplaire papier sera également disponible au sein de chaque direction et service.

Les directeurs et chef de services de la CDC et du CIAS, tiendront une liste d'émargement, attestant que les agents ont pris connaissance des dispositions du règlement intérieur, qu'ils communiqueront à la Direction des Ressources humaines.

II - Notions statutaires générales

Article 4 - Grade et emploi

Tous les emplois permanents de la CDC et du CIAS sont créés par leur organe délibérant respectif.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle et sont occupés par des fonctionnaires ou par exception par des agents contractuels de droit public.

Accusé de réception en préfecture 061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE Date de télétransmission : 01/04/2025 Date de réception préfecture : 01/04/2025

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public (saisonnier, surcroît d'activité ou contrat de projet) ou de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat d'engagement éducatif).

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

Le grade, distinct de l'emploi, confère au fonctionnaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- 1) Activité ;
- 2) Détachement ;
- 3) Disponibilité ;
- 4) Congé parental.

Hormis le congé parental, ces positions ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Toutefois, les agents contractuels peuvent bénéficier de congés pour des motifs identiques à ceux prévus pour disponibilité.

Article 5 - temps de travail

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

A noter que la durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

III- Les temps de présence dans la collectivité

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Article 6 - Cycles de travail

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction. 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 aux 1607 heures.

Les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Trois cycles de travail coexistent au sein de la CDC et du CIAS :

- Cycle hebdomadaire : cycle normal de travail qui comprend deux jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche, ainsi que les jours fériés éventuels. Il est applicable dans tous les services sauf lorsque les nécessités du service public justifient le recours à un cycle non hebdomadaire ;
- Pluri hebdomadaire : période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre (exemple de l'EHPAD) ;
- Annuel : période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile (exemple des rythmes saisonniers ou scolaires).

Direction de l'Education

La direction de l'Education obéit au rythme du temps et des vacances scolaires. Les 1607 heures à temps complet sont donc réparties sur les plannings des agents selon l'activité.

Direction des sports

Cette direction, notamment avec le complexe Cap' Orne et les gymnases, est soumise aux variations du rythme scolaire compte tenu de l'accueil des activités sportives dédiées aux élèves scolarisés. Les plannings de travail sont élaborés en tenant compte de ces périodes, des vacances scolaires et des vacances estivales. Les 1607 heures sont donc réparties sur ces plages d'activité mais ne donnent pas lieu à une annualisation.

Office du tourisme et présence culturelle

Les 1607 heures des collaborateurs s'organisent sur une amplitude d'ouverture au public du lundi au samedi, dans le respect des garanties minimales.

Le service voirie, le service Education et le service des Sports sont concernés par le cycle de travail annuel, dans les conditions arrêtées par la délibération du Bureau communautaire du 02 décembre 2021.

Article 7 - Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.

La durée du 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 des occupations personnelles.

Article 8 - Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000.

La durée légale annuelle, pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures, journée de solidarité incluse. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 9 - Journée de solidarité

La journée de solidarité (7 heures) est, réglementairement, un jour travaillé. Toutefois, la plupart des services de la collectivité sont fermés. Aussi, les possibilités suivantes sont-elles proposées :

- Journée de récupération actée par les heures effectuées le samedi pour les agents qui participent à la collecte de l'aide alimentaire du Centre Intercommunal d'Action Sociale ; elles viendront en déduction des heures à récupérer ;
- Poser un jour de RTT ;
- Poser des récupérations d'heures supplémentaires (y compris heures effectuées au titre de la collecte au bénéfice de l'aide alimentaire du CIAS) ;
- Venir travailler le jour considéré.

La journée de solidarité est incluse dans l'annualisation pratiquée pour certains services.

Article 10 - Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

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. L'organisation du temps de travail se fera sur 37 heures. Considérant le dépassement horaire occasionné au regard des 1607 heures annuelles obligatoires, les agents bénéficieront de 12 journées de repos compensateur appelées jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail).

Article 11 - Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectif effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les journées de RTT, qui sont des journées de récupération, s'utilisent comme les jours de congés annuels, après demande et validation de l'autorité hiérarchique. (Voir document relatif à l'organisation du temps de travail en annexe). Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils sont calculés en prenant en compte une présence à 100% de l'agent concerné sur une année entière. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Toute absence sur la période de calcul viendra réduire proportionnellement le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir.

Les jours d'ARTT ne peuvent faire l'objet d'un report d'utilisation en année N+1 mais peuvent alimenter un CET ou faire l'objet d'un don au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap (*décret 2018-874 du 9 octobre 2018*).

Toutefois, les jours d'ARTT étant générés par un dépassement du temps de travail réglementaire (au-delà de la durée légale de 35 heures par semaine), toute absence hors congés annuels qui ne conduit pas à travailler au-delà des valeurs suscitées doit conduire à réduire le nombre de ces jours ARTT calculé initialement pour une présence à 100% sur une année entière.

Ainsi les congés pour raisons de santé liées à un congé de maladie ordinaire, à un congé de longue maladie, à un congé de longue durée et de grave maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, mais aussi les congés de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie et les autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux, réduisent le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Ainsi, 1 journée de RTT est retirée par tranche de 19 jours d'absence en un seul arrêt ou en cumul sur l'année.

Si toutefois les situations de maladie devaient conduire à une consommation d'ARTT supérieure aux droits réellement acquis, deux régularisations sont possibles, à étudier avec l'agent concerné :

- La déduction sur l'année N+1
- La retenue sur salaire

Article 12 - Garanties minimales

Art.3 du décret 2000-815 du 25 août 2000.

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Tableau de synthèse :

Décret du 25 août 2000

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Décret du 25 août 2000

Périodes de travail	Garanties minimales
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Ce cadrage doit s'apprécier sur une durée globale de 12 semaines. Des dérogations ponctuelles, liées aux nécessités de service, sont possibles « *Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent* » - ((b) du II de l'article 3 du décret n° 2000-815 ».

Article 13 - Horaires en vigueur dans la collectivité

Organisation du temps de travail en annexe

Les horaires d'ouverture au public des services administratifs sont : 8h30/12h00 - 13h30/17h00.

Les horaires des agents sont compris entre 8h30 et 17h30, avec une pause méridienne d'1 heure minimum entre 12h00 et 14h00. Ils sont organisés en fonction des nécessités de service de manière à garantir l'accessibilité du service public. Aussi, aucun départ n'est possible avant 17h.

Les plages fixes communes minimum sont les suivantes dans le cadre des 37h hebdomadaires :

- 9h00-12h00
- 13h30-17h00

Ces horaires d'ouverture ne s'appliquent pas aux services de la voirie, des sports, à l'office du tourisme, au service Education et aux structures du CIAS (voir annexe 1). En cas de forte chaleur les horaires de travail peuvent être adaptés pour les agents travaillant en extérieur, sur décision de l'autorité territoriale.

Article 14 - Travail à temps partiel

Code général de la fonction publique et notamment les articles L.612-1 et suivants. Décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale. Décret 2024-1233 du 30 décembre 2024)

Temps partiel sur autorisation

Le travail à temps partiel peut être accordé aux titulaires et contractuels à temps complet ou non complet en activité ou en service détaché, sur leur demande écrite (le temps partiel ne peut être imposé) et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant de la collectivité, après avis du comité social technique (CST). Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés (la CAP est compétente en cas de refus ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel). Le temps partiel peut être accompli dans un cadre annuel, sous réserve de l'intérêt du service et après avis du CST.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

La quotité ne peut être inférieure au mi-temps et est comprise entre 50% et 99 % d'un temps plein (n'importe quel pourcentage peut être choisi à l'intérieur de ces bornes).

Le temps partiel n'est pas autorisé pour les stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel.

Temps partiel de droit

Le travail à temps partiel **est accordé de droit sur demande de l'agent** en cas de naissances, adoptions, soins aux conjoint, ascendants, descendants, ou si l'agent relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin de prévention, dans les conditions fixées à l'article L612-3 du CGFP.

Peuvent en bénéficier, les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels à temps complet, sans condition d'ancienneté.

Le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 90%). Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Article 15 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié.

Décret n°2020-592 du 15 mai 2020.

Délibération 2021-12-02-198 « Organisation du temps de travail ».

Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires des heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale (responsable hiérarchique par délégation) dès que les bornes horaires définies par le cycle de travail sont dépassées.

Les heures supplémentaires sont en principe compensées plutôt que payées.

La réglementation fixe un plafond de 25 heures mensuelles maximum. Une délibération autorise la réalisation d'heures supplémentaires, Le règlement intérieur en organise les modalités.

En accord avec le *Président, DGS ou directeur/chef de service* par délégation, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le directeur/chef de service, pour ces derniers dans le cadre d'une délégation).
- Soit rémunérées, à titre exceptionnel en cas d'impossibilité de récupération, sur accord préalable du DGS et dans la limite de dix heures supplémentaires par mois. Toute autre dérogation devra faire l'objet d'un arbitrage DGS formel.

Les heures supplémentaires sont réalisées :

- sur demande préalable du chef de service,
- sur validation en cours de mission du chef de service.

Elles sont formalisées sur un bordereau visé du chef de service, voire de son supérieur hiérarchique avant transmission à la DRH pour enregistrement. Le bordereau indique les modalités de dédommagement (récupération ou paiement exceptionnel motivé).

Comme le prévoit la réglementation, en cas de nécessité de service, le contingent de 25 heures peut être dépassé, sur décision expresse du DGS ou directeur, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel, siégeant au CST et F3SCT, en sont informés par messagerie.

Heures complémentaires

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet sont considérées comme des heures complémentaires. En revanche, au-delà de la durée légale du travail, 35 heures, les heures seront alors des heures supplémentaires.

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 précise les modalités de calcul et de majoration de l'indemnisation des heures complémentaires, heures accomplies par les agents à temps non complet des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi et inférieures à la durée légale de travail de 35 heures.

Article 16 - Astreintes, permanences et réunions

Décret 2005-542 du 19 mai 2005

L'astreinte

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

Les astreintes ont été instaurées par délibération du conseil communautaire en date du 27 juillet 2017 et du 15 juillet 2021 et du conseil d'administration du CIAS en date du 05 juillet 2017 et du 05 juin 2021

Trois types d'astreintes sont identifiées dans ces délibérations :

- Astreinte de droit commun, appelée astreinte d'exploitation : situations des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir ;
- Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement de moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise) ;
- Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale de service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les agents des services techniques peuvent effectuer des astreintes d'exploitation. Durant la période hivernale, ils peuvent également effectuer des astreintes de sécurité. Les personnels

d'encadrement des services techniques peuvent effectuer des astreintes de décision quelle que soit la période.

Les personnels d'encadrement des services administratifs peuvent effectuer des astreintes de décision

Les agents de l'EHPAD de la résidence autonomie « Les archers », peuvent effectuer des astreintes d'exploitation.

La permanence

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

Les réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CST, CAP, F3SCT, intercommunalité, etc.) est considéré comme temps de travail. Chaque réunion est adaptée, dans la mesure du possible, en fonction du temps de travail.

Article 17 - Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

Article 18- Télétravail

L'accord de télétravail pour les personnels de la CDC et du CIAS est entré en vigueur en février 2024 (Cf. Annexe 2).

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret n°2016-151).

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents, à temps complet, non complet ou à temps partiel. Sont ainsi exclus les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

Sont éligibles au télétravail, les activités qui peuvent être réalisées hors site de travail habituel, au moyen d'outils bureautiques, en volume suffisant, et pouvant être regroupées sur une journée (ou 2 journées à terme selon demande exprimée et validée).

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Au sein des Pays de L'Aigle, cet accord s'applique à l'ensemble des agents, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

La collectivité a fait le choix d'une journée de télétravail par semaine.

Agent à temps complet	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation. 2 Jours maximum de télétravail au-delà
Agent à temps partiel 90%	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation. 2 Jours maximum de télétravail au-delà
Agent à temps partiel 80%	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation et après
Agent à temps partiel <80%	Pas de télétravail

Article 19 - Organisation des services en situation d'intempéries

(Voir note de service n° en annexe 4)

IV-Les temps d'absence dans la collectivité

Article 20- Les Congés

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

Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les services accomplis

Sont considérés comme service accompli :

- Les congés annuels ;
- Les congés pour raisons de santé ;
- Les services à temps partiel thérapeutique ;
- Les congés liés à la famille, c'est-à-dire le congé maternité, le congé de naissance, le congé paternité, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, le congé d'adoption, le congé de solidarité familiale, le congé de proche aidant ;
- Les congés liés à la formation personnelle, c'est-à-dire le congé de formation professionnelle, le congé de validation des acquis par l'expérience, le congé pour bilan de compétence ;
- Le congé pour formation syndicale ;
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs ;
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle
- Le congé pour accomplir une période de service militaire ou dans la réserve opérationnelle ;
- Le congé pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Article 21 - Durée maximale des congés et jours de congés supplémentaires

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Un jour de congé supplémentaire (jour de fractionnement) est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Le calcul est effectué sur une année civile.

Gestion des congés

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable du responsable hiérarchique. Les demandes de congés doivent être formulées et approuvées dans un délai raisonnable permettant l'organisation des services.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités de service le justifient.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnels originaires des outre-mer).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat. Ces règles s'appliquent aux jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail.

Les congés dus pour une année ne peuvent pas se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (décret 85-1250 du 26 novembre 1985).

Au sein de la CdC et du CIAS, le report est accepté jusqu'au 31 janvier de l'année suivant l'acquisition du droit à congés, selon les nécessités de service et si l'agent a utilisé 20 jours de congés minimums.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu aux articles L. 822-1 à L. 822-30 du code général de la fonction publique seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Ces congés peuvent être pris au cours d'une période de quinze mois après le terme de l'année durant laquelle ils auraient dû être pris., (CE, 26 avril 2017, n° 406009).

Les journées de récupération du temps de travail (ARTT) sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Le don de jours de congés permet à l'agent de renoncer, sous condition, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant gravement malade, aidant familial ou dont l'enfant à charge vient de décéder. Ce don est anonyme et sans contrepartie.

Article 22 - Le Compte Epargne Temps

Voir document sur l'organisation du temps de travail en annexe 1.

Article 23 - Les autorisations spéciales d'absence

Le CGFP dispose en son article L.622-1 que "*Les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels*".

L'agent en autorisation spéciale d'absence se trouve en position d'activité. Ainsi :

- L'absence est considérée comme du temps de travail effectif. Par conséquent, il n'y a pas d'impact en matière de rémunération, d'avancement, etc.
- La durée de l'autorisation d'absence ne s'impute pas sur les droits aux congés annuels. Toutefois, l'absence n'ouvre pas droit à des jours d'ARTT.
- L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

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

- Les autorisations de droit, d'une part, prévues par un texte, qui s'imposent à l'autorité territoriale et ne nécessitent pas, par voie de conséquence, de délibération de l'organe délibérant. Elles sont rappelées pour mémoire dans ce règlement intérieur.
- Les autorisations discrétionnaires, d'autre part, pouvant être accordées à l'occasion de certains événements de la vie familiale (ou de la vie courante) dont la délivrance est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale (elles doivent être prévues par une délibération).

Les autorisations spéciales d'absence de droit

MOTIFS	DUREE
Exercice d'un mandat local	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
Participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes
	10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Membre des instances paritaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXAMENS MEDICAUX	
Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin de prévention pour la durée de l'examen
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Pour la durée de l'examen
Séance de préparation à l'accouchement	
Participation à une instance juridictionnelle	Durée de la session
DECES D'UN ENFANT	
Enfant de moins de 25 ans, ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente ou enfant peu importe son âge s'il est lui-même parent (Loi 2020-692 du 08/06/2020)	14 jours ouvrables + 8 jours, qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Enfant de plus de 25 ans (Loi 2020-692 du 08/06/2020)	12 jours ouvrables (<i>qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi)</i>)
Naissance (ou adoption)	3 jours calendaires de naissance + 4 jours calendaires à la suite de la naissance (obligatoire) Période facultative 21 jours calendaires (naissance simple) ou 28 jours calendaires (naissance multiples). Cette période pourra être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.
Congé de solidarité familiale	<ul style="list-style-type: none"> • Durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois • Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois • Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50%, 60% ;70% ou 80% d'un service à temps plein. Durée maximale 3 mois renouvelable 1 fois.
Congé parental	<ul style="list-style-type: none"> • Accordé sur demande du fonctionnaire après naissance de l'enfant ; • Il débute au terme, le cas échéant, du congé de maternité, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou du congé d'adoption. • Le congé parental du fonctionnaire prend fin au plus tard : <ul style="list-style-type: none"> 1° S'il est accordé après une naissance, au troisième anniversaire de l'enfant ; 2° S'il est accordé à l'occasion de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption : <ul style="list-style-type: none"> a) Trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant âgé de moins de trois ans ; b) Un an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant âgé de plus de trois ans et n'ayant pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

	scolaire.
--	-----------

Les autorisations d'absences pour événements familiaux et de la vie courante

Des autorisations d'absence peuvent être accordées sous réserve des nécessités du service aux agents pour événements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, pour concours (une autorisation par concours, par an).

L'organe délibérant de la collectivité, après avis du comité technique territorial, a fixé par délibération la liste des autorisations d'absence et les conditions d'attribution et de durée.

NATURE DU CONGE	DROITS	Justificatifs à produire	OBSERVATIONS
Mariage de l'agent ou PACS	5 jours	Acte de mariage	Consécutifs ou encadrant l'évènement
Mariage (ou PACS) enfant	2 jours	Acte de mariage	Consécutifs ou encadrant l'évènement
Mariage (ou PACS) frère - sœur	1 jour	Acte de mariage	Pré ou post évènement
Naissance ou adoption	28 jours	Acte de naissance ou d'adoption	<u>Accordés au père</u> : A prendre dans les 6 mois suivant la naissance. (Demande à faire 1 mois avant la prise des congés)
Décès conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	Acte de décès ou attestation des pompes funèbres Si concubin non pacsé – justificatif domicile identique à l'agent	Majoration en cas de déplacement long 1 journée au-delà de 300Km
Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, oncle et tante	1 jour	Acte de décès ou attestation des pompes funèbres	Majoration en cas de déplacement long 1 journée au-delà de 300Km
Hospitalisation pour maladie grave ou accident du conjoint, père, mère ou enfant	3 jours par an	Certificat d'hospitalisation	Majoration en cas de déplacement long 1 journée au-delà de 300Km
Déménagement	1 jour	Justificatif du nouveau domicile	Sauf en cas de mutation
Congé pour enfant malade (Moins de 16 ans ou handicapé)	6 jours x 2 si les conditions sont remplies 1. Si le parent assume seul la charge de l'enfant. 2. Si le conjoint est en recherche d'emploi ou ne peut bénéficier d'une même autorisation par son employeur (certificat).	Certificat du médecin	Calcul du nombre de jours susceptibles d'être accordés aux agents travaillant à temps partiel : nombre de jours travaillés par un homologue à plein temps + 1 jours divisé par la quotité de travail de l'agent à temps partiel. Ex : pour un agent travaillant à mi-temps (5+1) / 2 = 3 jours Pour un agent travaillant 1/3 temps : (5+1) / 3 = 2 jours

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

			<p>90% = 5,5 j 80%=5j 70%= 4,5j 60%=4j 50%=3j</p>
Don du sang	Délai de route	Certificat	Au cours de laquelle s'effectue le don.
Rentrée scolaire	1 heure maximum	Le matin	Jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} Au moment de la rentrée effective et après autorisation de de l'autorité territoriale
Représentants élus des parents d'élèves	Autorisation pendant la durée normale des sessions	Convocation	
Congé formation syndicale	12 jours ouvrables maximum/an	Convocation	Modalités détaillées du droit syndical
Congé cadre jeunesse	6 jours ouvrables	Convocation	Non rémunérés
Congé pour concours (fonction publique)	6 jours année civile	Convocation	
Congé bonifié	31 jours consécutifs + délais de route	Demande auprès des RH et justifier de 24 mois de service ininterrompu	

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Heure grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du début du troisième mois de grossesse dans la limite d'une heure journalière sous réserve des nécessités de service et en accord avec le N+1. Les heures de grossesse ne sont ni reportables ni récupérables.

Allaitement

Une autorisation d'absence est susceptible d'être accordée à l'agent féminin qui allaite, à sa demande, et ce pendant l'année qui suit la naissance de l'enfant (justificatif à produire). Elle bénéficie d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour répartie en 2 périodes : - 30 minutes pendant le travail du matin - 30 minutes pendant l'après-midi.

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service, notamment pour les jours enfants malades. Les autorisations liées à des événements ne sont pas concernées par la proratisation.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon, une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Article 24- Jours fériés

Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre leur travail. En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé.

Article 25 - Congés pour indisponibilité physique

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou exerçant 28 heures ou plus hebdomadaire (CNRACL) ne relève pas du régime de la sécurité sociale. En conséquence, leurs arrêts de travail ne doivent pas être transmis à la CPAM mais uniquement à la collectivité. En revanche, Les agents contractuels qui relèvent de la CPAM, (moins de 28 heures) transmettent leurs arrêts de travail la CPAM.

Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur supérieur hiérarchique dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité (par mail, SMS ou appel téléphonique), et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur à la Direction des Ressources Humaines.

Congé pour accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, qui prévient la Direction des Ressources Humaines qui effectuera toutes les diligences requises.

Les démarches à accomplir

- Faire constater son état par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie. Si un arrêt est prescrit un deuxième formulaire sera établi.
- Informer la Direction des Ressources Humaines et compléter le formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle qu'elle m'aura transmis.
- Envoyer le certificat médical, la déclaration complétée, le certificat d'arrêt (si arrêt) et les justificatifs correspondants à la Direction des Ressources Humaines.

Pour un accident, le délai d'envoi de la déclaration est de 15 jours à compter de la date de l'accident. Au-delà la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

Pour une maladie professionnelle, le délai d'envoi de la déclaration est de 2 ans. Ce délai court :

- Soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ;
- Soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et l'activité professionnelle.

En cas d'arrêt de travail, l'arrêt doit être communiqué à la Direction des Ressources Humaines dans les 48h suivant son établissement.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, pour les accidents de service, en application des compétences du F3SCT et de la réglementation afférente, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Pour les autres types d'indisponibilité physique, merci de contacter la Direction des Ressources Humaines.

Article 26 - Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée *a priori* par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 27 - Pause méridienne

La pause méridienne est de 1 heure au minimum entre 12h00 et 14h00. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 28- Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

Article 29 - Temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

Article 30 - Déplacements professionnels

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation et d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation (ou justificatif) et l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais. Le remboursement des frais prend en compte le déplacement depuis la résidence administrative, (Voir délibération n° 2019-10-159/075).

V - Formation

Article 31 - Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale ainsi qu'un règlement de formation. Ces documents sont soumis au CST pour avis. Ils définissent les modalités d'accès à la formation et l'offre de formation.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service qui communique tout justificatif à la Direction des Ressources Humaines.

Si la formation se déroule en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Accusé de réception en préfecture 061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE Date de télétransmission : 01/04/2025 Date de réception préfecture : 01/04/2025

VI - Exercice de l'activité sociale

Article 32 - Utilisation du droit syndical - Participation aux instances sociales

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, Décret 85-397 du 3 avril 1985, Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Ces textes s'appliquent aux fonctionnaires, aux non titulaires, aux agents détachés dans la fonction publique territoriale ou mis à disposition.

Ainsi, « les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats » à condition d'en informer le Président et de lui communiquer les statuts et la liste des responsables de l'organisme syndical si celui-ci compte des adhérents employés par la collectivité (article 1er du décret).

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, sur présentation de leur convocation, aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes de direction dont ils sont membres élus.

Il en est de même pour les instances de dialogue social au sein desquelles les représentants sont élus (CST, F3SCT et CAP).

La durée de l'autorisation d'absence comprend :

- les délais de route ;
- la durée prévisible de la réunion ;
- un temps égal à cette durée pour permettre aux agents d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Elles sont accordées sur production de la convocation et attestation de présence.

Un délai de prévenance de 72 heures est requis pour informer le responsable hiérarchique et les absences doivent être enregistrées à la DRH pour le suivi des contingents.

Article 33 - Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. L'agent a également la possibilité d'exercer son droit de grève pendant 1 heure ou durant une journée incomplète.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

L'autorité territoriale et les organisations syndicales peuvent engager des négociations en vue de convenir d'un accord permettant d'assurer la continuité de certains services publics.

Les organisations syndicales autorisées à participer à cette négociation sont celles disposant d'au moins un siège aux CAP ou CCP ou au CST.

Les services publics concernés par la négociation sont les services :

- d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- d'accueil des enfants de moins de 3 ans,
- d'accueil périscolaire,
- de restauration collective et scolaire.

L'accord détermine :

- les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public,
- et les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée et les agents présents affectés, en cas de perturbation prévisible des services.

L'accord est approuvé par l'assemblée délibérante.

En l'absence d'accord dans les 12 mois suivant le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public sont définis par délibération.

VII - Utilisation des locaux et du matériel

Article 34 - Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef et/ou un badge, il devra les restituer lorsqu'il quittera la collectivité.

Article 35 - Véhicule de service

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 d'un ordre de mission permanent ou temporaire 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 cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Le carnet de bord est complété à chaque déplacement, par le conducteur.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié. Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de la collectivité.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toute infraction commise à bord d'un véhicule de service est de la responsabilité du conducteur.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles sans autorisation de l'autorité territoriale.

Article 36 - Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service sur autorisation du chef de service.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la

Accusé de réception en préfecture 061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE Date de télétransmission : 01/04/2025 Date de réception préfecture : 01/04/2025

responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service doivent être en possession d'un ordre de mission établi par leur autorité hiérarchique. Ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, etc.).

Article 37 - Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique et le service support concerné, et le Directeur Général des Services, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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.

Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Article 38 - Utilisation du matériel et des ressources de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau ou tout autre matériel professionnel ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs.

Les agents qui déjeunent sur leur lieu de travail peuvent utiliser le matériel de la collectivité mis à leur disposition sur site à cet effet, et dans les locaux prévus, sauf circonstances exceptionnelles.

VIII - Hygiène et sécurité

Décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Article 39 - Utilisation du téléphone portable personnel et internet

L'utilisation du téléphone portable personnel à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et ne pas perturber l'activité du service et des collègues.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit rester exceptionnelle, en cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement réservées aux cas d'urgence.

L'utilisation des accès à internet fourni par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable à des accès ponctuels pour des besoins personnels.

Article 40 -Organisation du travail dans la collectivité

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

Article 41 - Respect des 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.

Article 42 - Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

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

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

Article 43 - Utilisation des équipements de travail, installations

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

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel est soumise à autorisation expresse du responsable hiérarchique.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre de santé et sécurité au travail.

L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Article 44 - Locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Article 45 - Lutte et protection contre l'incendie

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les 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 en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 46 - Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines, produits d'entretien...) sont remisés dans un local adapté (fermé à clé et ventilé), tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 47 - Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

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. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Eléments de définition et procédure de déclaration :

Un danger grave et imminent répond à deux conditions cumulatives : un danger susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique de l'agent et un danger se présentant dans un délai très rapproché.

Le danger doit être signalé au supérieur hiérarchique et à l'autorité territoriale qui met en œuvre les mesures pour le faire cesser ; si elles sont immédiates ou si l'autorité territoriale (ou son représentant) démontre l'absence de danger, l'agent reprend son poste de travail, ; à défaut le droit de retrait est exercé.

Ce signalement est formalisé par écrit dans un registre de signalement des Dangers Graves et Imminents à disposition au pôle administratif de la CdC et du CIAS ;

Article 48 - Surveillance médicale

Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

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.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie (30 jours), l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine de prévention, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Une visite de reprise est obligatoire, mais sans délai, pour les agents en situation de handicap, les femmes enceintes venant d'accoucher ou allaitantes, les agents réintégré après un congé longue maladie/ longue durée et les agents occupants des postes dans des services comportant des risques spéciaux ou souffrant de pathologies particulières.

L'agent peut également solliciter une visite médicale supplémentaire soit par l'intermédiaire de la collectivité soit en contactant directement le service de médecine de prévention du Centre de Gestion de l'Orne.

Psychologue

Un service de soutien psychologique au travail est proposé par le CDG61. Pour tout renseignement, prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines.

Vaccination

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. A défaut, l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Article 49 - Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque service et véhicules du service technique. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 50 - Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite durant les heures de travail.

Tout agent en état apparent d'ébriété, qu'il occupe ou non un poste à risque devra être retiré de son poste de travail.

Il peut être placé dans une salle de repos de la collectivité où les risques sont limités et ce, jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail. L'agent ne devra pas rester seul pendant cette période,

L'autorité hiérarchique peut faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre. En aucun cas un agent ne doit raccompagner l'agent sous l'empire d'alcool ou de stupéfiants, à son domicile. Il est également impératif de ne pas laisser l'agent rentrer seul.

L'autorité hiérarchique peut faire intervenir les services d'urgence si l'état de l'agent nécessite une hospitalisation.

Il peut également demander l'intervention des forces de l'ordre lorsque l'agent adopte un comportement violent, se met en danger ou met en danger autrui.

Dans tous les cas, la hiérarchie doit être informée.

Article 51 - Test d'alcoolémie

Un contrôle de l'alcoolémie ne peut être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières (Conseil d'Etat du 1er février 1980 - N°06361)

Le test d'alcoolémie n'est possible que pour les agents occupant des postes à risque. Sont considérés comme des postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent et/ou de son entourage.

Il pourra être procédé à un test d'alcoolémie notamment auprès des agents occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses, à l'exécution de certains travaux et tous autres postes de travail dangereux.

Le contrôle d'alcoolémie se fait en présence d'un tiers.

L'autorité territoriale, son représentant dûment désigné par elle, le supérieur hiérarchique de l'agent seront habilités à effectuer ce test. Si l'agent refuse de se soumettre au test, une présomption d'ébriété sera retenue à son encontre. Le fait de présenter des signes d'ébriété et de refuser de se soumettre à un alcootest peut justifier une sanction disciplinaire (CAA de Nantes du 30 décembre 1996 – N° 95NT00311).

L'agent a la possibilité de solliciter la présence d'une tierce personne. Il peut également solliciter une contre-expertise.

L'alcootest a pour seul objectif de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation à risque, et non de permettre à l'employeur de constater une éventuelle faute disciplinaire (Conseil d'Etat du 09 octobre 1987 - N°72-220). Par conséquent, l'alcootest ne permet pas de constater une faute disciplinaire, l'ivresse en tant que telle ne constituant pas un motif de sanction. Seules les conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquements au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu du travail...).

Article 52- Désignation de l'agent de prévention

La mission de l'agent de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

IX - Règles de vie dans la collectivité

Droits et Obligations de l'agent public - loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

L'appartenance à la fonction publique impose un certain nombre d'obligations aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels dans l'exercice ou en dehors de leurs fonctions.

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 53 - Comportement professionnel et probité

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun et les règles comportementales au travail. Ils sont soumis à une obligation de probité.

Elle impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

Article 54- L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc.).

Cette obligation vise à la protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein des collectivités publiques.

A la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

L'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'obligation de réserve impose à l'agent aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public. Par conséquent, le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions, impartial à l'égard des usagers du service public, et exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Article 55 - Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 56- L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 57 - Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dans tous les autres cas, le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

Article 58 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

La loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (voir procédure signalement en annexe 3)

Harcèlement sexuel

Le Harcèlement sexuel est un délit, caractérisé par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou des comportements à connotations sexuelle. Ces faits sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende lorsque les faits sont commis par toute personne ayant sur la victime une autorité de fait ou de droit (art. 222-33 du Code pénal).

Une procédure disciplinaire peut être engagée contre l'auteur des faits concomitamment à la procédure pénale.

Aux termes du code général de la fonction publique art. L133-1 :

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Harcèlement moral

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende (art 222-33-2-2 code pénal).

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 (art L133-2 CGFP)

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés ci-dessus ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice 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.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Une procédure de signalement et d'alerte est annexée au présent règlement intérieur.

Article 59- Droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. Ce droit est engagé lorsque l'agent en fait part à son supérieur hiérarchique par voie de courrier recommandé ou remis en main propre.

Article 60 - Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

Article 61- Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25. Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire, dans la limite de 40,25 heures, (soit 15% maximum d'un emploi à temps complet).

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

- La production des œuvres de l'esprit, peuvent être exercées librement.
- L'agent peut détenir des parts sociales et percevoir des bénéfices afférents.

- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.
- Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.
- Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24,30 heures peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 02/05/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 62 - Information du personnel

Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans chaque service.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, F3SCT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

Réunions de personnels

Des réunions de personnels peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (dans cette dernière hypothèse, une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Article 63 - Référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques qui s'imposent à lui (cumul d'activité, conflit d'intérêt...).

Le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnelle.

Les échanges sont strictement personnels et confidentiels et ne sont jamais communiqués à l'employeur.

Article 64 - Protection de l'environnement

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, déchets composables, dans les bacs et conteneurs appropriés.

Règles de citoyenneté

Chacun doit porter une attention particulière aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso) et à adopter un comportement responsable.

Article 65 - Conduites addictives

Tabac

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Il est interdit de fumer, y compris avec une cigarette électronique, dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, et postes de travail.

Alcool - produits stupéfiants

Art. R 4228-20 et suivants du Code du Travail.

Il est strictement interdit d'apporter de l'alcool sur le lieu de travail exception faite des alcools suivants : le vin, la bière, le cidre et le poiré. Cette interdiction réglementaire est absolue : ni les pots de départ/arrivée, ni les événements festifs ne peuvent justifier la présence d'alcool, hormis le vin, la bière, le cidre et le poiré et sur autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Il est formellement interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant notamment des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge).

En présence d'un agent alcoolisé ou sous l'empire de stupéfiants, le responsable hiérarchique dispose de plusieurs possibilités :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent).
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est préoccupant.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

X- Régime disciplinaire

Article 66 - sanctions disciplinaires applicables aux titulaires

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe : Les sanctions du 1er groupe sont de la compétence directe de l'autorité territoriale.

- **L'avertissement**, consiste en une observation orale ou écrite qui sanctionne le comportement fautif d'un agent. L'avertissement est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent. Il ne figure pas au dossier de celui-ci et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

- **Le blâme**, constitue une observation présentant néanmoins un caractère plus grave n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme est inscrit au dossier de l'agent et fait l'objet d'un arrêté.
- **L'exclusion temporaire**, (durée maximale de 3 jours avec suppression de la rémunération).

Le blâme et l'exclusion temporaire sont inscrits au dossier de l'agent. Ils sont effacés automatiquement au terme d'un délai de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période

2^e groupe :

- **La radiation du tableau d'avancement**,
- **L'abaissement d'échelon**, cette sanction place l'agent dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. L'abaissement d'échelon entraîne une diminution corrélative de sa rémunération.
- **L'exclusion temporaire** de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

Ces sanctions sont inscrites au dossier de l'agent.

3^e groupe :

- **La rétrogradation**, place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait.
- **L'exclusion temporaire** de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

Ces sanctions sont inscrites au dossier de l'agent.

4^e groupe : ces sanctions nécessitent la saisine du conseil de discipline

- **La mise à la retraite d'office**, entraîne la radiation des cadres de la fonction publique ainsi que la perte de la qualité de l'agent et ne peut être prononcée que lorsque l'agent justifie d'une ouverture des droits à pension. Depuis le 1er janvier 2011 et en application de la loi 2010-1330 du 9 novembre 2011 portant réforme des retraites, le droit à la pension est ouvert aux agents qui justifient de deux ans de services civils et militaires.
- **La révocation**, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de l'agent.

Ces sanctions sont inscrites au dossier de l'agent.

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

La Commission administrative paritaire (CAP) siégeant en conseil de discipline, présidée par un juge du tribunal administratif, est consultée pour les sanctions du 2^eme, 3^eme et 4^eme groupe.

L'agent peut demander la suppression de toute mention d'une sanction du 2^eme ou 3^eme groupe dans son dossier après un délai de 10 ans de services effectifs à compter de la date d'effet de ladite sanction. Cette demande ne peut être refusée que si l'agent a eu une autre sanction dans le délai des 10 ans.

Article 67 - Sanctions disciplinaires applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

- 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 sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989.

- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 68 - Sanctions disciplinaires applicables aux agents non-titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire (délai de 6 mois).

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions de 3 jours maximum.
- L'exclusion temporaire des fonctions de 4 jours à 6 mois maximum pour les agents recrutés en CDD ou de 4 jours à un an maximum pour les agents recrutés en CDI.
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximum de 3 jours ne peut être prononcée sans consultation préalable de la CCP présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Quelle que soit la situation administrative de l'agent, celui-ci peut se faire assister par un représentant du personnel.

XI- Mise en œuvre du règlement intérieur

Article 69 - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été soumis pour avis du Comité Social Territorial, le 04 mars 2025 pour une mise en vigueur le 2 avril 2025.

Il a été adopté par le bureau communautaire en date du.....et par le conseil d'administration du CIAS en date du

Un exemplaire du règlement est transmis auprès de chaque direction et service pour communication aux agents.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

Dès publication, le règlement est opposable.

Article 70 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du CST.

Des annexes ou compléments seront proposés dans le cadre du dialogue social pour les points à travailler, identifiés au sein du présent document, ou en application d'évolutions réglementaires éventuelles, ou encore à la demande des représentants du personnel ou de l'administration.

Annexe 1 : Organisation du temps de travail du 12 février 2021.

Annexe 2 : Accord télétravail du 6 février 2024.

Annexe 3 : Procédure relative aux atteintes volontaires à l'intégrité physique, aux actes de violences, à la discrimination, au harcèlement moral ou sexuel, aux agissements sexistes.

Annexe 4 : Note de service relative à l'organisation des services en cas d'intempéries.

Avis du CST : Favorable le 04/03/2025

Le Président
Jean SELLIER

Approuvé par délibération n°2025-03-13-040 du 13 mars 2025



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES PAYS DE L'AIGLE

5 Place du Parc
61300 L'AIGLE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT
DE L'ORNE

NOMBRE DE MEMBRES

En EXERCICE	10
PRESENTS	9
VOTANTS	9

CONVOCACTION

Datée	du 25/11/21
Affichée	le 25/11/21

OBJET

Organisation du temps de
travail

Acte rendu exécutoire après
publication le 7 décembre 2021

Le Président,
Jean SELLIER



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
du Bureau Communautaire
de la Communauté de Communes des Pays de L'Aigle

Séance du 02 décembre 2021

L'an deux mil vingt et un, le deux décembre à dix-huit heures et trente minutes, les membres du Bureau Communautaire, légalement convoqués le 25 novembre 2021, sous la présidence de Monsieur SELLIER, se sont réunis dans les locaux de la Communauté de Communes, en session ordinaire.

Monsieur Jean-Luc BEAUFILS a été nommé secrétaire de séance.

Etaient présents : Jean SELLIER
Philippe VAN-HOORNE
Michel LE GLAUNEC
Serge DELAVALLÉE
Guy MARTEL
François BRIZARD
Nathalie LENÔTRE
Jean-Luc BEAUFILS
Virginie VIOLET

Absent excusé : François CARBONELL

Monsieur le Président présente aux membres du Bureau le nouveau protocole relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services de la collectivité.

Le temps de travail dans la fonction publique est régi depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 (relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale) et fixe la durée légale hebdomadaire à 35 heures par semaine.

Les collectivités territoriales bénéficiaient cependant, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

Le sujet a néanmoins fait l'objet de régulières observations de la Cour des Comptes et plusieurs études successives lui ont été consacré, la plus notable et la plus complète étant le « Rapport sur le temps de travail dans la fonction publique » établi par Philippe LAURENT, Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT), en mai 2016.

Les constats et les recommandations qui en découlent ont inspiré les modifications des règles sur le temps de travail et notamment l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui met fin aux régimes dérogatoires et impose à l'ensemble des collectivités le respect des 1 607 heures annuelles comme durée effective annuelle de travail dans la fonction publique.

Acte rendu exécutoire après publication le 7 décembre 2021

Deux enjeux naissent de cette contrainte réglementaire pour la collectivité (CDC et CIAS) :

- Harmoniser l'organisation du temps de travail au sein des services ;
- Garantir la conformité de l'organisation retenue avec l'obligation des 1 607 heures annuelles.

Le Président,
Jean SELLIER



Ces enjeux ont été discutés lors de 4 groupes de travail et de concertation avec les représentants du personnel, permettant d'analyser le fonctionnement, les besoins et les pratiques afin de créer un cadre de référence commun. Ils ont permis d'aboutir au document joint, dont les principales caractéristiques sont les suivantes :

- Une portée pédagogique permettant de préciser de nombreux points liés au temps de travail et aux droits et obligations associés :
 - Définitions, modalités de calcul et exemples, rappels de points figurant au Règlement intérieur révisé en janvier 2021 ;
 - Des précisions relatives aux modalités de gestion des congés, des jours de fractionnement, des ASA, du temps partiel, ...



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Harmonisation et Régularisation –
1 607h par an

Communauté de communes et CIAS des Pays de l'Aigle.

Comité technique du 16 et 30 novembre 2021

Bureau communautaire du 2 décembre 2021

Accusé de réception en préfecture
061-200000400-20211202-2021-12-02-198-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025

- La définition de nouvelles modalités d'organisation du temps de travail pour harmoniser et régulariser :
 - passage à 37 h hebdomadaires au lieu de 35 h ;
 - attribution de 12 jours d'ARTT pour compenser le dépassement horaire ;
 - date limite de report de congés au 31/01/N+1 compte tenu de la création du CET (Compte Epargne Temps) en Juillet 2021 ; date limite identique pour inscrire des jours sur un CET ;
 - suppression des situations dérogatoires (jours d'ancienneté, trop d'ARTT) ;
 - la définition et la gestion des horaires de travail ;
 - le rappel des cycles de travail pour accompagner les spécificités de certains secteurs ;
 - la formalisation de tous les cycles de travail en 2022 pour que toutes les règles soient écrites.

- Vu l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le 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'Etat et dans la magistrature ;
- Vu l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu l'avis du Comité Technique en date des 16 et 30 novembre 2021,

Acte rendu exécutoire après
publication le 7 décembre 2021

Le Président,
Jean SELLIER



Le Bureau après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la nouvelle organisation du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022, selon les modalités définies au protocole ci-annexé
- **AUTORISE** le Président à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente décision

VOTE : UNANIMITÉ

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Au registre sont les signatures
Pour copie certifiée conforme

Organisation du temps de travail

Harmonisation et Régularisation – 1 607h par an

Le temps de travail dans la fonction publique est régi depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 (relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale) et fixe la durée légale hebdomadaire à 35 heures par semaine.

Les collectivités territoriales bénéficiaient cependant, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

Le sujet a néanmoins mobilisé de nombreux acteurs et a fait l'objet de régulières observations de la Cour des Comptes ainsi et plusieurs études successives lui ont été consacré, la plus notable et la plus complète étant le « Rapport sur le temps de travail dans la fonction publique » établi par Philippe LAURENT, Président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), en mai 2016.

Les constats et les recommandations qui en découlent ont inspiré les modifications des règles sur le temps de travail et notamment l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui met fin aux régimes dérogatoires et impose à l'ensemble des collectivités le respect des 1 607 heures annuelles comme durée effective annuelle de travail dans la fonction publique.

Deux enjeux naissent de cette contrainte réglementaire pour la collectivité (CDC et CIAS) :

- Harmoniser l'organisation du temps de travail au sein des services ;
- Garantir la conformité de l'organisation retenue avec l'obligation des 1 607 heures annuelles.

Ces enjeux ont été discutés lors de 4 groupes de travail et de concertation avec les représentants du personnel, permettant d'analyser le fonctionnement, les besoins et les pratiques afin de créer leur cadre de référence. Les résultats sont présentés ci-dessous.

La loi de modernisation de la FP met fin aux possibles régimes dérogatoires des 1 607 heures par an. Pour le 1^{er} janvier 2022.

Table des matières

Chapitre 1 - Le temps de travail : définitions, état des lieux et pratiques.....	3
I – Cadre et définitions.....	3
1- La définition et durée annuelle de travail effectif	3
2 – les garanties minimales	4
3 – Les congés annuels	5
4 – Les Autorisations spéciales d’absences (ASA)	8
5 – Le temps partiel	8
II - Etat des lieux de la collectivité (CDC et CIAS)	10
III - Harmonisation du temps de travail	12
Chapitre 2 - L’organisation du temps de travail : Fonctionnement et Jours ARTT	13
I- Aménagement du temps de travail : le principe des jours d’ARTT	13
II - Cycles de travail	14
Le service VOIRIE :	15
Le service SCOLAIRE :	15
Le service des sports - notamment le Complexe Cap’Orne et les gymnases :	15
Le service tourisme et présence culturelle	15
Autres	16
III - Gestion des horaires.....	16
Horaires d’ouverture au public	16
Horaires de travail	16
Les heures supplémentaires	16
Les Heures complémentaires	18
Les astreintes et les permanences	18
IV - Le Compte Epargne Temps.....	18
V – Le Télétravail.....	20
VI – Entrée en vigueur	20

Chapitre 1 - LE TEMPS DE TRAVAIL : DEFINITIONS, ETAT DES LIEUX ET PRATIQUES

I – Cadre et définitions



- Article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- 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'Etat et dans la magistrature ;
- Article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

1- La définition et durée annuelle de travail effectif

S'agissant du cadre réglementaire, il convient de préciser que, si la fonction publique territoriale fait l'objet de dispositions propres en matière de temps de travail, nombre de décrets renvoient aux textes applicables dans la fonction publique de l'Etat.

En effet, le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 précise que « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et établissements publics en relevant, sont déterminées dans les conditions prévues par le Décret du 35 août 2000 » applicable à la fonction publique d'Etat.

Les articles 1 et 2 de ce même Décret 2000-815 du 25 août 2000 donne la 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 leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Aussi, le temps de pause méridien (ou temps de repas) ne sera inclus dans le temps de travail effectif que si l'agent est mobilisable pendant cette pause (CE, 29 octobre 2003). Il en est de même pour les temps dédiés aux trajets domicile – travail.

Temps inclus dans le temps de travail effectif	Temps exclu du temps de travail effectif
Pause de la journée (20 mn par période de 6h)	Pause méridienne
Période d'indisponibilité physique : congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle (mais pas pour RTT)	Trajets domicile – travail
Missions et déplacements liés	
Temps de trajets entre 2 lieux de travail	
Temps de formation	
Astreintes, déplacements liés et interventions	
Absences pour motif syndical	
Visites médicales	
ASA	
Les périodes d'habillage et déshabillage selon les dispositions du règlement intérieur ; celui de la CDC et du CIAS les assimile à du temps de travail effectif.	

Il faut également retenir de ces décrets que :

- La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine ;
- Le décompte du temps de travail est réalisé sur une base annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est calculée comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés, répartis comme ci-dessous :	137 jours
Repos hebdomadaires (fin de semaine – 52 semaines *2 jours)	104 jours
Congés annuels	25 jours
Forfait jours fériés	8 jours
Solde de jours de travail	228 jours
228 jours * 7 heures = 1 596 h arrondies à	1 600 heures
+ Journée de solidarité depuis 2008	1 607 heures

Point de vigilance : la durée annuelle de travail effectif doit être dissociée du temps de travail rémunéré calculé comme suit : (46 semaines travaillées + 5 semaines de congés annuels + 1 semaine de jours fériés) * 35h = 1 820 heures/an.

2 – les garanties minimales

Elles sont décrites à l'article 6 du règlement intérieur de la collectivité conformément au Décret du 25 août 2000.

Tableau de synthèse :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe

Décret n°2000-815 du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 7 heures

Ce cadrage doit s'apprécier sur une durée globale de 12 semaines. Les dérogations ponctuelles, liées aux nécessités de service et à des circonstances exceptionnelles, sont possibles, pendant une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

La journée de solidarité :



Circulaire ministérielle du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale

La journée de solidarité (7 heures) est, réglementairement, un jour travaillé. Toutefois, la plupart des services de la collectivité sont fermés. Aussi, les possibilités suivantes sont-elles proposées :

- Journée de récupération actée par les heures effectuées le samedi pour les agents qui participent à la collecte de la banque alimentaire du Centre Intercommunal d'Action Sociale ; elles viendront en déduction des heures à récupérer ;
- Poser un jour de RTT ou un jour de congé ;
- Poser des récupérations d'heures supplémentaires ;
- Venir travailler le jour considéré.

Il est recommandé de définir les modalités au sein de chaque service ou direction, en début d'année civile.

3 – Les congés annuels

Tout fonctionnaire en position d'activité ainsi que tout agent contractuel a droit à un congé annuel rémunéré.



Les modalités en sont fixées par les articles 1er et 2 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Le nombre de jours de congés annuels est fixé pour chaque agent à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli.

Le droit à congés annuels est calculé au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.

Exemple 1 : Cas d'agents à temps complet

Modalités d'exercice	Droit à congés	Modalités de prise des congés annuels
TEMPS COMPLET (35 h sur 5 jours)	• 5 jours x 5 = 25 jours	• 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos
TEMPS COMPLET (35 h sur 6 jours) <i>Agents du secteur médico-social exerçant du lundi au samedi</i>	• 6 jours x 5 = 30 jours	• 6 jours de CA posés = 1 semaine de repos
TEMPS COMPLET (35 h sur 4,5 jours)	• Décompte en journée de déplacement : 5 jours x 5 = 25 jours	• 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos
TEMPS COMPLET exerçant à temps partiel à 80 % sur 4 jours	• 4 jours x 5 = 20 jours	• 4 jours de CA posés = 1 semaine de repos
10 MOIS D'EXERCICE À TEMPS COMPLET à raison de 5 jours/semaine	• (5 jours x 5 x 10)/12 = 21 jours	• 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos

Exemple 2 : Cas d'agents à temps non complet

Modalités d'exercice	Droit à congés
TEMPS NON COMPLET (28 h hebdomadaires sur 4 jours)	• 4 jours x 5 = 20 jours
7 MOIS D'EXERCICE À TEMPS NON COMPLET à 80 % à raison de 4 jours/semaine	• (4 jours x 5 x 7)/12 = 12 jours

Exemples extraits du Guide du temps de travail CIG Petite Couronne.

La gestion et l'utilisation des congés reposent sur le principe de validation par l'autorité territoriale des demandes formulées par l'agent. Ainsi :

- La demande adressée par l'agent ne vaut pas acceptation et autorisation d'absence par l'employeur pour les dates précisément sollicitées ;
- si les périodes de congés n'ont pas été expressément autorisées par l'employeur, celui-ci peut mettre en demeure l'agent de reprendre son poste puisqu'il se trouve en absence irrégulière ;
- la décision d'imposer à un agent de prendre ses congés à une date précise est illégale sauf si elle se fonde sur les critères de priorité ou sur des motifs tirés de l'intérêt du service ;
- l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf situations exceptionnelles prévues par la Loi.

Afin de garantir la continuité de service et sa bonne organisation, il convient de disposer d'une programmation prévisionnelle des congés des agents.

- Chaque service ou direction a la charge de gérer un calendrier à son niveau ;
- Chacun organise les délais de dépôt des demandes et de validation de manière à garantir l'activité mais aussi permettre à l'agent de gérer ses congés ;
- Les congés programmés sont renseignés sur un tableau prévu à cet effet afin de garantir la bonne information de tous ;
- Au niveau de la Direction général des services, toute demande de congés supérieure ou égale à une semaine, un délai de prévenance d'un mois est requis.

Le cas échéant, une note de service pourra fixer les règles générales.

Le report des congés

En principe, les congés dus pour une année de service ne peuvent pas être cumulés, ni être reportés sur l'année suivante, sauf décision de l'autorité territoriale.

Le règlement intérieur révisé en Janvier 2021 prévoit l'utilisation en report possible jusqu'au 30 avril N+1 des Congés annuels non-utilisés en N, dès lors que l'agent a pris 20 jours de congés minimum dans l'année.

Toutefois, compte tenu du projet du présent protocole et de la mise en place d'un Compte épargne temps depuis Juillet 2021, le report des Congés annuels sera autorisé jusqu'au 31 janvier N+1. Les jours non utilisés pourront être déposés sur un CET qui permet une utilisation simple et sécurisée des jours déposés, selon les besoins.

Bien entendu, cela s'entend hors congés maladie, dont certains permettent un report sur des durées plus longues.

S'agissant d'une modification des règles en vigueur, 2022 sera une année de transition avec le maintien du report des CA 2021 jusqu'au 30 avril 2022.

Cette modalité viendra en modification du règlement intérieur.

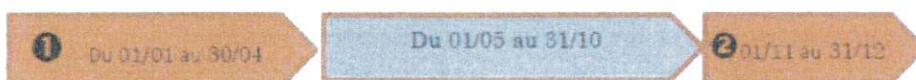
Les jours de fractionnement



Article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Aux jours de congés annuels, octroyés compte tenu des obligations hebdomadaires de service, s'ajoutent les potentiels jours de fractionnement, accordés au regard de la prise de congés annuels à certaines périodes de l'année :

- entre 5 et 7 jours utilisés en périodes 1 et/ou 2 = 1 jour de fractionnement
- 8 jours utilisés en périodes 1 et/ou 2 = 2 jours de fractionnement



- Ces journées s'acquiescent sur les plages 1 et 2 décrites ci-dessus et s'utilisent selon les mêmes règles de report que les congés ;
- Pour ce faire, il convient de préciser, lors de l'utilisation, de la nature des jours posés.
- En effet, ils ne peuvent pas être pris en compte dans le calcul des jours de fractionnement de l'année suivante.

4 – Les Autorisations spéciales d’absences (ASA)

Les autorisations spéciales d’absence (ASA), distinctes des congés, sont accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service, selon les motifs (événements familiaux, droit syndical, exercice de fonctions publiques électives...) ou, pour certaines d’entre elles, à la discrétion de l’autorité territoriale ou du chef de service.

Toutes les situations d’ASA sont recensées et précisées dans le règlement intérieur révisé en Janvier 2021.

Les ASA non prises par l’agent public ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ni ne peuvent servir à alimenter son CET.

5 – Le temps partiel



Articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Article 21 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l’application de l’article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Sur demande de l’agent et après autorisation de l’autorité territoriale, ce dernier peut obtenir un aménagement de son temps de travail, accordé pour une durée déterminée.

Cette autorisation est :

- Soit accordée de plein droit,
- Soit accordée sous réserve des nécessités de service.

Les agents publics (titulaires et stagiaires) à temps complet et à temps non complet bénéficient d’un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- A l’occasion de chaque naissance jusqu’au troisième anniversaire de l’enfant ou de chaque 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 un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d’un handicap nécessitant la présence d’une tierce personne ou victime d’un accident ou d’une maladie grave
- Travailleurs handicapés : lorsqu’ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4 ; 9°, 10° et 11° de l’article L.323-3 du code du travail.
- Pour créer ou reprendre une entreprise.

Les quotités accordées dans le cadre du temps partiel de droit sont limitées à 50, 60, 70 et 80%. Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

L’autorisation d’assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

A l’issue de la période de 3 ans, le renouvellement de l’autorisation de travail à temps partiel doit faire l’objet d’une demande et d’une décision expresse ; la demande doit être formulée 2 mois avant l’échéance.

S'agissant du temps partiel sur autorisation, elle est accordée sous réserve des nécessités de fonctionnement et continuité de service. Ce temps partiel ne peut être inférieur à 50%.

Les agents contractuels de droit public peuvent y prétendre s'ils sont employés depuis plus d'un an de façon continue.

Dans tous les cas, le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation par l'autorité territoriale. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité de service public, l'imposent. Un préavis de 2 mois est requis.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- pour le temps partiel sur autorisation : à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- pour le temps partiel de droit pour élever un enfant : au jour du 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant, dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

Dispositions communes aux temps partiels :

- Rémunération : Le traitement, les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel.

Quotité de temps partiel de droit possibles (agent à temps complet)	Durée hebdomadaire de travail effectif correspondant	Rémunération
90 % du temps complet	31h30	32/35 ^{ème} du temps complet
80 % du temps complet	28 h	6/7 ^{ème} du temps complet
70 % du temps complet	24h30	70 % du temps complet
60 % du temps complet	21 h	60 % du temps complet
50 % du temps complet	17h30	50 % du temps complet

Guide du temps de travail du CDG84

- Carrière :
 - Avancement, promotion interne et formation : les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement, à la promotion interne et à la formation.
 - Stage : Sa durée est augmentée en proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.
 - Congé maternité : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et d'adoption. Les

agents sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant à temps plein.

II - Etat des lieux de la collectivité (CDC et CIAS)

L'application du temps de travail au sein de la collectivité (CDC et CIAS des pays de l'Aigle) est actuellement régie par le cadre réglementaire de base, à savoir les :

- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale :
 - il s'applique à tous les agents des collectivités territoriales et établissements publics rattachés
- 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'Etat et dans la magistrature :
 - Il fixe les garanties minimales applicables aux fonctions publiques d'Etat et territoriale.

La durée du temps de travail effectif est donc de 35 heures hebdomadaires, hors heures supplémentaires, et sans prise en compte des jours de fractionnement.

Les agents bénéficient donc tous de congés annuels à hauteur de 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, soit en majorité 25 jours de congés annuels.

Toutefois, la CDC et le CIAS, dans leurs configurations respectives actuelles, sont issus de plusieurs fusions de communautés de communes et de communes. Les agents transférés au gré des nouvelles compétences et des fusions ont ainsi intégré leur nouvelle entité avec le maintien de certaines dispositions, notamment en matière d'organisation de leur temps de travail.

Considérant les dispositions de la loi de modernisation de la fonction publique et l'obligation de mettre fin aux régimes dérogatoires, il convient d'harmoniser les dispositions en cours au sein des deux structures et de régulariser les situations dérogatoires.

L'état des lieux est le suivant :

Sur 365 jours annuels	Durée annuelle légale	Durée annuelle actuelle dans la collectivité	Conformité O/N
repos hebdomadaire	104 jours	104 jours	Conforme
Congés annuels	25 jours	25 jours	Conforme
Jours RTT	Nombre de jours de récupération correspondant au temps de travail effectué au-delà de 7 heures / jour	Aucun pour la majorité	Conforme
		12 jours pour le cycle VOIRIE (37h hebdo avec saisonnalité)	Conforme
		20 jours / 37h	Non conforme 8 jours à régulariser pour - 8 agents CDC - 5 agents CIAS
		23 jours / 39h	Conforme
Forfait annuel de jours fériés sur jours ouvrés	Forfait de 8 jours même si l'année en présente 7, 9, 10 ou 11	Forfait 8 jours	Conforme
Journée de solidarité	7 heures à travailler en plus	Journée travaillée	Conforme
	ou 1 jour d'absence en moins A délibérer	Ou Récupération d'heures ou congé	
Jours de congés mobiles (forfait de ponts), jours d'ancienneté, jours du Maire...	Non réglementaires	Scolaire – agents transférés des communes de l'Aigle, Aube et Rai : Entre 1 et 5 jours d'ancienneté	Non conforme 14 situations à régulariser
Nb de jours de travail	228 ou 229 journées de travail de 7 heures	229 jours à 7 heures	Conforme
	Suivant l'arbitrage sur la journée de solidarité		
Jours de fractionnement	1 jour accordé si l'agent prend entre 5 et 7 jours de congés entre le 1 ^{er} novembre et le 30 avril (et 2 jours si plus de 8 jours) Indépendamment du décompte des 1607 heures	Idem	Conforme Règlement intérieur adopté en janvier 2021

III - Harmonisation du temps de travail

Considérant les dispositions de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique, mais également au regard des différents régimes d'organisation du temps de travail co-existants au sein de la collectivité, cette dernière a engagé un travail de concertation en vue d'harmoniser l'organisation du temps de travail au sein de ses services mais également de converger vers la régularité des dispositions internes.

Aussi, la bonne réalisation des missions dont la CDC et le CIAS ont la charge, les conditions de travail des agents qui y sont affectés et le souhait de renforcer l'attractivité des deux entités en matière de recrutement et de fidélisation des talents, constituent les éléments d'appréciation en faveur d'une durée de travail effective hebdomadaire portée à 37 heures .

Aussi, la durée de travail hebdomadaire proposée à la validation du Comité technique du 16 novembre 2021 est-elle de 37h / par semaine, avec 12 jours de ARTT, et ce pour l'ensemble des agents et des services.

En complément du cycle de travail « classique » de la collectivité, observé notamment sur les services administratifs, des cycles de travail spécifiques seront déclinés pour les périmètres dont l'activité obéit à des contraintes particulières.

Ce sera le cas des services techniques (Voirie notamment), du service scolaire (annualisation), du Complexe Cap'Orne.

D'autres périmètres seront analysés en 2022 pour permettre la formalisation des cycles pratiqués (EHPAD, MPE, Tourisme et Culture, ..).

Chapitre 2 - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : Fonctionnement ET JOURS ARTT

I- Aménagement du temps de travail : le principe des jours d'ARTT

Dans un souci d'harmonisation prenant en compte les besoins de la collectivité pour la réalisation de ses missions mais également dans un souci de qualité des conditions de travail des agents et d'équilibre entre vie personnelle et professionnelle, l'organisation du temps de travail se fera sur la base de 37 heures par semaine.

Considérant le dépassement horaire occasionné au regard des 1 607 heures annuelles obligatoires, les agents bénéficieront de journées de repos compensateur appelées jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail).

Ces jours ne sont pas des congés annuels supplémentaires : il s'agit de récupération en compensation du fait que l'agent a une durée hebdomadaire de service supérieure à 35 heures.

Il convient d'ajouter la journée de solidarité car elle n'est pas intégrée dans le calcul des 1 600 heures.



Article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, loi de finances pour 2011

Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités

de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Le nombre de jours d'ARTT est fixé comme suit :

(service-public.fr)

Nombre de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail	
Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordés par an
35 heures 30	3 jours
36 heures	6 jours
36 heures 30	9 jours
37 heures	12 jours
37 heures 30	15 jours
38 heures	18 jours
39 heures	23 jours

Nombre de jours de RTT à temps partiel		
Quotité de travail	Nombre d'heures hebdomadaires travaillées	Durée de travail hebdomadaire en vigueur : 37 h
Temps complet	37 h	12 jours
Temps partiel 90%	33 h	10,8 jours = 11 jours
Temps partiel 80%	30 h	9,6 jours = 10 jours
Temps partiel 70%	26 h	8,4 jours = 8,5 jours
Temps partiel 60%	22 h	7,2 jours = 7 jours
Temps partiel 50%	18,5 h	6 jours

L'utilisation des jours d'ARTT

L'acquisition de jours d'ARTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile - du 1er janvier au 31 décembre - constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Ils s'utilisent comme les jours de congés annuels et peuvent être utilisés en demi-journée, toujours sous réserve des nécessités de service.

Ils ne peuvent pas faire l'objet d'un report d'utilisation en N+1 mais peuvent alimenter un CET ou faire l'objet d'un don au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap (décret 2018-874 du 9 octobre 2018).

En situation de maladie, l'agent en congé de maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail. Les absences pour maladie réduisent donc le nombre de jours de RTT proportionnellement à leur durée, sauf pour le congé de maternité et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Si toutefois, les situations de maladie devaient conduire à une consommation d'ARTT supérieure aux droits réellement acquis, deux régularisations sont possibles, à étudier avec le collaborateur concerné :

- La déduction sur l'année N+1
- La retenue sur salaire.

II - Cycles de travail

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

L'article 4 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 donne compétence à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du comité technique compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail. L'autorité territoriale organise les horaires de travail à l'intérieur des cycles.

Ce même texte définit les cycles de travail de la manière suivante :

« 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 » aux 1607 heures.

Les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

L'arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application 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'Etat détermine différents cycles de travail, dont les collectivités peuvent s'inspirer :

- Hebdomadaire : cycle normal de travail qui comprend 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche, ainsi que les jours fériés éventuels. Il est applicable dans tous les services sauf lorsque les nécessités du service public justifient le recours à un cycle non hebdomadaire ;

- Pluri hebdomadaire : période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre (exemple de l'EHPAD) ;
- Annuel : période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile (exemple des rythmes saisonniers ou scolaires).

Le cycle de travail annualisé est particulièrement appliqué au sein du Service Scolaire. Il permet de condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où l'activité est plus dense (le temps scolaires) et de libérer du temps de travail sur les périodes creuses (les vacances scolaires), tout en lissant la rémunération de manière à ce que le revenu mensuel soit régulier.

Le service Voirie, le service Scolaire et le service des Sports sont concernés par le cycle de travail annuel :

Le service VOIRIE :

Ce service est organisé par période liée à la saison depuis les accords de 2001 :

- Période 1 – Eté : d'Avril à Octobre (7 mois) : rythme de 38h45 / semaine
 - 7h30 – 12h00
 - 13h30 – 16h45
- Période 2 – Hiver : de Novembre à Mars (5 mois) : rythme de 35h / semaine
 - 8h – 12h
 - 13h30 – 16h30

Ce fonctionnement occasionne un dépassement au regard des 1 607 heures obligatoires qui génère depuis 2001, un volume de 12 jours d'ARTT.

Ce dispositif est reconduit.

Le service SCOLAIRE :

Le service scolaire obéit au rythme du temps et des vacances scolaires. Les 1 607 heures à temps complet sont donc réparties sur les plannings des agents selon l'activité.

Cela conduit à un temps de travail supérieur à 35 heures hebdomadaires en période scolaire et à des temps de récupération pendant les vacances scolaires. Les congés annuels acquis sont également utilisés pendant les périodes de vacances scolaires.

Le service des sports - notamment le Complexe Cap'Orne et les gymnases :

Ce service est également soumis aux variations du rythme scolaire compte tenu de l'accueil des activités sportives dédiées aux élèves scolarisés.

Les plannings de travail sont donc élaborés en tenant compte de ces périodes, de celles des vacances scolaires en cours d'année scolaire et enfin des vacances estivales. Chacune accueille des activités de nature et d'intensité différente.

Les 1 607 heures à réaliser sont donc réparties sur ces plages d'activité.

Le service tourisme et présence culturelle

Lors des négociations liées à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de 2001, les horaires d'ouverture au public de l'Office de Tourisme avaient été revus et arrêtés comme suit :

- 9h15 – 12h30 – 14h00 – 18h30 du lundi au samedi.

Les 1 607 heures des collaborateurs s'organisent sur une amplitude d'ouverture au public du lundi au samedi, dans le respect des garanties minimales.

Autres

D'autres cycles de travail spécifiques seront travaillés en 2022. Ils donneront lieu à d'éventuelles expérimentations puis des propositions discutées en groupe de travail dans le cadre du dialogue social afin d'être soumis au Comité technique puis au Bureau communautaire.

Ces cycles seront décrits au sein d'une fiche technique qui sera annexée au présent protocole dès leur adoption, de manière à faciliter l'accès à une information centralisée.

III - Gestion des horaires

Horaires d'ouverture au public

Les horaires standards d'ouverture au public sont les suivants :

- 8h30 – 12h
- 13h30 – 17h

Les postes de travail incluant une fonction d'accueil du public sont tenus de respecter ces plages horaires minimales dans leur organisation quotidienne.

Horaires de travail

Lors des négociations, un consensus est apparu (hormis pour les cycles spécifiques décrits supra) sur le caractère indispensable de plages fixes communes de travail pour tous les agents du pôle administratif. Toutefois, une souplesse dans l'organisation est laissée à l'appréciation de chaque service selon ses besoins propres.

Les plages fixes communes minimum sont les suivantes dans le cadre des 37h hebdomadaires :

- 9h – 12h
- 14h – 17h

Les responsables de services ou direction peuvent organiser le temps de travail de leurs collaborateurs, en concertation, avec la latitude suivante et selon les nécessités de service :

- Arrivée possible entre 8h00 et 9h
- Pause méridienne d'1 heure minimum entre 12h et 14h
- Départ possible à partir de 17h

Toute dérogation à ces plages est soumise aux nécessités de service (exemple du service scolaire : présence à 7h30 pour la gestion du personnel dédié à la garderie et accompagnement de bus).

Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le dépassement du cycle du travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle du travail. Elles sont, en principe, compensées plutôt que payées.

Le temps de recupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

L'indemnisation implique une délibération ayant mis en place les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS).

Au sein de la collectivité (CDC et CIAS), une délibération autorise la réalisation d'heures supplémentaires, le règlement intérieur en organise les modalités, reprises ci-dessous.

En accord avec le Président, DGS ou chef de service par délégation, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)
- Soit rémunérées, à titre exceptionnel en cas d'impossibilité de récupération, sur accord préalable du DGS et dans la limite de 10 heures supplémentaires par mois. Toute autre dérogation devra faire l'objet d'un arbitrage DGS formel.

Les heures supplémentaires sont réalisées :

- sur demande préalable du chef de service,
- sur validation en cours de mission du chef de service.

Elles sont formalisées sur un bordereau visé du chef de service, voire de son supérieur hiérarchique avant transmission à la DRH pour enregistrement. Le bordereau indique les modalités de dédommagement (récupération ou paiement exceptionnel motivé).

Comme le prévoit la réglementation, en cas de nécessité de service, le contingent de 25h peut être dépassé, sur décision expresse du DGS ou directeur, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel, siégeant au CT et CHSCT, en sont informés par messagerie.

A titre indicatif, les évènements suivants sont générateurs d'heures supplémentaires, y compris pour les cadres B et A :

- Conseils et bureaux communautaires, Conférences des Maires, Commissions, Conseil d'administration ;
- Réunions publiques d'information ou/et de concertation ;
- Réunions avec les partenaires et acteurs locaux ;
- Evènements culturels et/ou touristiques ;
- Participation à des salons ou journées professionnelles ;
- Maintenance technique (informatique, bowling , ...)
-

S'agissant des collaborateurs de catégorie A, considérant les sujétions prises en compte dans l'IFSE, seules les heures de dépassement sur le temps privé (au-delà de 20h en semaine + samedi et dimanche si ce ne sont pas jours travaillés habituellement) peuvent faire l'objet d'une récupération sous réserve de la validation de l'autorité territoriale.

Les Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Les astreintes et les permanences

Définition de l'astreinte

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

Après validation par le Comité technique du 1^{er} juin 2021, le dispositif d'astreintes a été révisé par délibération du bureau communautaire du 8 juillet 2021 et du conseil d'administration du CIAS en date du 23 juin 2021.

Définition de la permanence

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

Les astreintes et permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

IV - Le Compte Epargne Temps

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service. En revanche, sont exclus du dispositif, les agents stagiaires.

Le dispositif, prévu au règlement intérieur de Janvier 2021, a été délibéré et définitivement adopté au Bureau communautaire du 8 juillet 2021 et au CA du CIAS du 23 juin 2021.

La délibération en définit les modalités, reprises ci-dessous ; le délai pour une demande d'alimentation du CET est modifié pour s'adapter aux nouvelles modalités d'utilisation des congés et ARTT :

- L'alimentation du CET :

Le CET est alimenté par selon les dispositions de l'article 3 du décret du 26 août 2004 par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail).

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de 60 jours (sauf mesures exceptionnelles prévues par un texte réglementaire – exemple : en 2020 – décret 2020-723 portant dispositions particulières pour le cet dans le FPT pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire).

- Procédure d'ouverture et d'alimentation du CET : nouveauté

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande expresse de l'agent.

La collectivité fixe au 30 janvier N+1, la date à laquelle l'agent doit, au plus tard, faire parvenir la demande concernant l'alimentation du C.E.T. des congés non pris en année N.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (nombre de jours épargnés), dans les 2 mois suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

- L'utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL)
- La loi prévoit également la possibilité de rémunérer quelques jours de RTT chaque année au-delà de 15 jours cumulés ; la collectivité étudiera cette possibilité ultérieurement, les agents ayant rarement le nombre de congés cumulés requis pour y prétendre.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à la consommation des jours du C.E.T.

S'agissant de l'utilisation des jours épargnés au profit de la RAFP, l'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire RH du CET avant le 31 janvier de l'année suivante. A défaut de décision expresse, les jours sont maintenus sur le CET.

S'agissant de la prise en compte des jours dans le RAFP, les montants applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET. La conversion des jours CET en points RAFP n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

V – Le Télétravail

Prévu au règlement intérieur de Janvier 2021, le sujet est inscrit à l'agenda social de la collectivité (CDC et CIAS) afin d'être préparé et défini en groupe de travail dans la cadre du dialogue social. Il sera traité en 2022.

VI – Entrée en vigueur

Le présent protocole est soumis à l'avis du Comité technique du 16 novembre 2021 et à celui du 30 novembre 2021, puis au vote en Bureau communautaire du 2 décembre 2021.

Il entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

TELETRAVAIL

Accord local pour la mise en œuvre du télétravail

Le présent accord a été élaboré dans le cadre du dialogue social, avec un groupe de travail composé d'agents et de représentants du personnel. Il a été soumis à l'avis du CST le 11 décembre 2023.

« Un homme peut être un élément crucial dans une équipe, mais il ne peut pas être une équipe à lui tout seul » *Ancien joueur de basketball*

Direction des ressources humaines

TELETRAVAIL

ACCORD LOCAL POUR LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

PREAMBULE	2
Contexte.....	2
Enjeux.....	3
1. Le cadre du télétravail	3
1.1. Références juridiques	3
1.2. Définition et perimetre.....	4
2. Droits et obligations	5
3. Mise en œuvre selon les 4 principes du télétravail	6
3.1. Champ d’application.....	6
3.2. Un temps d’expérimentation	6
3.3. Un préalable : le respect des principes du service public.....	6
3.3.1. Accessibilité	6
3.3.2. Continuité	6
3.3.3. Qualité de service	6
3.4. Une démarche volontaire.....	7
3.5. Alternance entre travail sur site et télétravail.....	7
3.6. Usages d’outils numériques	7
3.7. Réversibilité	8
4. Conditions d’élégibilité des activités	8
4.1. Les activités éligibles	9
4.2. Les critères techniques pour télétravail	9
4.3. Les criteres individuels pour télétravailler	10
Qualités requises	10
Nouveau collaborateur.....	10
5. Modalités d’exercice	10
5.1. Le lieu de télétravail	10
5.2. Organisation du télétravail.....	11
5.3. Temps de travail en situation de télétravail.....	13
5.4. Cas particuliers	13
5.5. Durée de l’autorisation	14
Une période d’adaptation est possible.....	14
L’autorisation annuelle	14
6. Prévention, Sante, sécurité des agents	15

Les effets positifs du télétravail.....	15
Les risques spécifiques du télétravail	15
6.1. Prévention des risques	15
6.2. Visite des locaux	16
6-2.1 Visite à l'initiative de l'autorité territoriale	16
6-2.2 Visite à l'initiative de la Formation spécialisée en Santé sécurité et conditions de travail du CST	16
6.3. Accident de service / du travail	17
7. Suivi évaluation	18
8. La procédure et les documents.....	18
9. Les outils et ressources pour le teletravail.....	19

PREAMBULE

CONTEXTE

Après plusieurs initiatives conduites depuis 2002 (accord-cadre entre partenaires sociaux européens, suivi de l'accord national interprofessionnel de 2006), le télétravail s'est imposé comme enjeu dans les entreprises malgré un développement lent.

C'est en 2012 que le législateur consacre le principe du télétravail dans la fonction publique territoriale avec l'art. 133 de la loi du 13 mars 2012 (loi n°2012-347), puis en fixe les conditions de mise en œuvre en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Le télétravail s'est développé progressivement dans la fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures. La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

C'est ainsi que cette période a contribué au développement des outils adaptés à cette forme de travail, en généralisant la dotation en ordinateurs portables au sien de la collectivité, à la CDC comme au CIAS des Pays de L'Aigle, pour l'ensemble des agents qui travaillent au moyen d'outils bureautiques.

L'expérience de télétravail, certes contrainte, a conduit à un souhait d'organisation structurée et adaptée, tant aux besoins de la collectivité des Pays de L'Aigle (l'employeur) qu'aux attentes des agents.

Grâce à la contribution d'un groupe de travail constitué autour des représentants du personnel, trois réunions ont permis de poser les attentes, les modalités possibles et souhaitées, les moyens techniques à envisager, les critères des activités éligibles au télétravail et les mesures à prendre au niveau de l'environnement professionnel pour réunir les conditions de réussite du dispositif.

Avec cet accord local, la collectivité propose d'expérimenter le télétravail au sein de ses services, afin d'en garantir le développement et la pérennité, mais en actionnant le principe de réversibilité si, toutefois, la pratique s'avérait inadaptée au regard du service public à rendre aux usagers.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation des organes délibérants de la CDC et du CIAS, après avis du Comité social territorial réuni le 11 décembre 2023.

Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024, au plus tôt, après adoption des délibérations requises.

ENJEUX

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Aussi, dans le cadre d'un dialogue social constructif, chaque acteur a pu poser les enjeux identifiés autour de la mise en œuvre du télétravail, pour les collaborateurs comme pour la collectivité, à savoir :

- Développer l'attractivité de la collectivité pour de nouveaux collaborateurs,
- Poursuivre sa modernisation et l'adaptation des méthodes de travail à l'environnement et aux politiques publiques développées,
- Promouvoir les actions et mesures contribuant à la transition écologique,
- Optimiser les déplacements des collaborateurs en limitant l'impact environnemental,
- Garantir de bonnes conditions de travail, un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, susceptible de concourir à la lutte contre l'absentéisme,
- Tout en garantissant la continuité et l'accessibilité à un service public de qualité,
- Et en veillant au maintien et au développement de la dynamique et de la cohésion des collectifs de travail, en faisant évoluer les process de travail, les outils, les formations.

1. LE CADRE DU TELETRAVAIL

1.1. REFERENCES JURIDIQUES

- L'article 430-1 du Code général de la Fonction Publique prévoit que l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.
- L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

- Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.
- Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.
- Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.
- Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire
- L'accord télétravail du 13 juillet 2021.

1.2. DEFINITION ET PERIMETRE

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (*article 2 du décret n°2016-151*).

Le télétravail n'est pas un droit tant que l'organe délibérant ne l'a pas instauré. En revanche, une fois qu'il est instauré par l'organe délibérant, il devient un droit individuel dans les conditions du présent accord.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail parmi d'autres qui, dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, ..) ainsi que les périodes d'astreintes.

Le présent accord local pour la mise en œuvre du télétravail précisera ci-après le cadre et les modalités retenus pour la collectivité des Pays de L'Aigle dans le respect du cadre réglementaire national. Ainsi :

- le cadre réglementaire prévoit que le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Les modalités pour les Pays de L'Aigle sont définies dans le présent accord (§ 5.1 Lieu de télétravail) ;
- le télétravail, réalisé de manière ponctuelle, est également envisagé par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020. Le présent accord en définit le cadre pour la collectivité (§ 5.4 Cas particuliers) ;
- enfin, l'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Le présent accord en pose le cadre de mise en œuvre pour les Pays de L'Aigle.

Sachant que l'accord national relatif au télétravail dans la fonction publique a introduit quatre grands principes directifs à la mise en œuvre du télétravail, ces derniers serviront de structure au document pour définir les modalités et caractéristiques pour la collectivité.

2. DROITS ET OBLIGATIONS

L'article 6 du décret du 11 février 2016 garantit aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail, le bénéfice des mêmes droits et obligations que les agents les exerçant en présentiel.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

PLUS SPECIFIQUEMENT, DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL, L'EMPLOYEUR DOIT :

- Prévenir toute forme de discrimination dans le choix des personnes autorisées à télétravailler ;
- Doter le collaborateur de l'équipement mobile défini ;
- Prévenir tout risque lié à la santé des agents ;
- Prévenir tout risque de désinsertion professionnelle tout comme celui de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle. L'employeur devra notamment s'assurer que le droit à la déconnexion est bien respecté.

L'AGENT EST EGALEMENT TENU DE RESPECTER CERTAINES REGLES SPECIFIQUES :

- Il est tenu de rester joignable et à disposition de son employeur pendant son temps de travail ;
- Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par le protocole relatif à l'organisation du travail des Pays de L'Aigle, adopté les 2 et 6 décembre 2021, par la CDC et le CIAS ;
- Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail et s'engager :
 - à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité,
 - à préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel.

L'agent a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion. Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h) tel que prévu dans le protocole relatif à l'organisation du temps de travail, et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

3. MISE EN ŒUVRE SELON LES 4 PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

3.1. CHAMP D'APPLICATION

Cet accord s'applique à l'ensemble des agents, à temps complet, non complet ou à temps partiel (prorata arrondi à 1 jour si <1, dans le respect des 2 jours minimum de présence par semaine) de la Collectivité, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail développées ci-dessous.

Sont ainsi exclus les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Le télétravail ponctuel est également organisé selon les modalités décrites ci-dessous.

3.2. UN TEMPS D'EXPERIMENTATION

Afin de garantir le succès de la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, il importe de le déployer de manière progressive.

Ainsi, pendant les premiers 6 mois de sa mise en œuvre, le télétravail sera-t-il limité à 1 jour par semaine, et donnera lieu à un premier temps d'évaluation pour définir les éventuels ajustements à prévoir.

Cette période pourra être renouvelée une fois afin d'évaluer la portée des mesures d'amélioration adoptées.

3.3. UN PREALABLE : LE RESPECT DES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC

3.3.1. ACCESSIBILITE

L'accessibilité du service public figure parmi les principes à respecter par une collectivité territoriale dans son organisation, au même titre que ceux de d'égalité, de continuité, d'adaptabilité.

La mise en œuvre du télétravail ne devra pas nuire à l'accessibilité au service public que rend la collectivité ; les usagers devront pouvoir accéder aux services dont ils ont besoin et selon les modalités définies par la collectivité (horaires, sur rdv ou en libre accès, ...).

3.3.2. CONTINUITE

Dans le même esprit, la continuité de service, principe fondamental de fonctionnement des services public devra être respecté et prévaloir à toute programmation et validation des journées de télétravail.

3.3.3. QUALITE DE SERVICE

Enfin, la qualité du service rendu ne devra pas souffrir de la mise en œuvre du télétravail.

3.4. UNE DEMARCHE VOLONTAIRE

Conçu comme une diversification des modalités de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de la collectivité.

Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou neutre. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie et le service public.

La démarche se traduira donc par une demande formelle assortie d'une autorisation formelle, ou refus formel et motivé, dès lors que le traitement de la demande aura conduit à une réponse favorable de la hiérarchie.

Ainsi, l'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par le présent accord et la délibération qui l'entérinera. Il peut également et librement solliciter l'interruption du télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement, pandémie, catastrophe industrielle ou naturelle, événement climatique ...), le télétravail doit pouvoir être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

En conséquence, l'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité, puis décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit, et le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

La procédure de demande sera déclinée en annexe et dans les paragraphes suivants.

3.5. ALTERNANCE ENTRE TRAVAIL SUR SITE ET TELETRAVAIL

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.

De la même manière, le télétravail ne doit pas conduire à une organisation rigide qui pourrait nuire à la fluidité des échanges et des temps de travail collectifs.

Aussi, la collectivité fait elle le choix d'une organisation du télétravail souple et respectueuse du cadre légal, qui fixe le nombre maximum de jours télétravaillés à à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (travaillant 5 jours/semaine).

Le principe d'un forfait de jours de télétravail /an est retenu. Ce dernier s'appliquera dans le respect d'un cadre précis pour garantir l'équité de traitement mais également une adaptation aux contraintes de chaque service.

Son contenu et son fonctionnement sont précisés au § 5.2.2 – le forfait jours.

3.6. USAGES D'OUTILS NUMERIQUES

Il appartient à l'employeur public de fournir, aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique, leurs collègues et les usagers, le cas échéant.

La collectivité s'engage donc à fournir un « pack mobilité » pour le télétravail comprenant :

- un ordinateur portable,

- les accessoires transportables : câbles, chargeur, souris, tapis de souris, clavier si besoin, ...
- un accès à la téléphonie via l'ordinateur, voire un téléphone portable pour les fonctions déjà équipées ou dont l'usage s'avérerait justifié,
- les accès sécurisés à distance aux logiciels métiers,
- les accès sécurisés au serveur de la collectivité via un VPN (réseau privé virtuel qui permet l'accès au serveur de la CDC et du CIAS de manière sécurisée).

Si des besoins spécifiques sont identifiés et validés pour certaines activités, ils feront l'objet d'une demande particulière auprès du N+1 sous couvert du Directeur général des services (DGS) ou de la Directrice du CIAS, le cas échéant.

3.7. REVERSIBILITE

L'agent comme le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à cette organisation du travail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

En effet, l'agent peut renoncer à ce droit au télétravail, sans avoir à justifier de ce renoncement. Il doit néanmoins respecter le délai d'un mois de préavis en phase d'expérimentation, puis de 2 mois, afin de permettre la réorganisation éventuelle du service et la prise des actes afférents.

Il doit en informer la direction des ressources humaines.

L'employeur peut également demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt du service, soit ponctuellement, soit en mettant fin à l'autorisation de télétravail.

Le responsable hiérarchique doit respecter les conditions suivantes :

- recevoir l'agent en entretien pour l'informer des circonstances de la décision,
- informer la Direction des ressources humaines de la décision, de la date de l'entretien et du motif,
- formaliser sa décision par écrit en la motivant au regard de l'intérêt du service.

Un préavis d'un mois en phase d'expérimentation, puis de 2 mois, est également prescrit.

Le retour ponctuel en présentiel doit également s'accompagner d'un entretien pour partager les circonstances de la décision ; l'information est communiquée à la Direction des ressources humaines.

Le détail est indiqué au paragraphe « durée de l'autorisation ».

4. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent. L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l'organisation du travail et la nature des missions exercées.

L'autorité territoriale veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas notamment introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon équitable (répartition de la charge de travail, moyens et

équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions etc.).

Toute instruction de demande de télétravail se fera par étapes, afin de vérifier les critères ci-dessous.

4.1. LES ACTIVITES ELIGIBLES

Sont éligibles au télétravail, les activités qui peuvent être réalisées hors site de travail habituel, aux moyens d'outils bureautiques, en volume suffisant, et pouvant être regroupées sur une journée (ou 2 journées à terme selon demande exprimée et validée).

L'analyse se fera sur la base de la fiche de poste de chaque agent demandeur afin d'identifier et quantifier les tâches télé-travaillables. Le résultat conditionnera la réponse de l'employeur en termes de faisabilité et de nombre de jours.

L'éligibilité au télétravail doit procéder d'une approche objective sur la nature des activités, par l'analyse des variables ci-dessus (liste non exhaustive) :

- activité nécessitant ou non un accueil ou une présence physique auprès des usagers ou des tiers dans les locaux (écoles, crèches, personnes âgées, ...)
- activité nécessitant ou non d'assurer une présence physique sur site (espaces verts, entretien et maintenance des bâtiments, voirie, sport, ...)
- activité nécessitant ou non la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents (réunions de l'organe délibérant)
- activité nécessitant ou non l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels (papier ou numériques) ou des données sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux professionnels
- activité nécessitant ou non l'accomplissement de travaux impliquant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'accès à distance, ou requérant l'utilisation de matériels spécifiques
- etc.

4.2. LES CRITERES TECHNIQUES POUR TELETRAVAIL

Les outils permettant le télétravail doivent être disponibles et maîtrisés par le demandeur.

Ainsi, l'employeur doit mettre à disposition un équipement adapté (§3.6 - outils numériques) et un accès sécurisé aux documents dématérialisés. Ces derniers doivent être prévus pour permettre la mise en œuvre du télétravail. Les dossiers physiques ne doivent pas quitter les locaux de la collectivité, sauf autorisation expresse de N+1 en circonstances motivées.

Toutefois, le N+1 du demandeur doit s'assurer de la maîtrise des outils pour réaliser le travail à distance (connexion via VPN, utilisation fluide du logiciel métier en autonomie et connaissance fine des fonctionnalités, ...) de manière à garantir la bonne réalisation des tâches.

4.3. LES CRITERES INDIVIDUELS POUR TELETRAVAILLER

La mise en œuvre du télétravail doit reposer sur les compétences et aptitudes des collaborateurs afin de se dérouler de manière satisfaisante pour les équipes et la collectivité.

QUALITES REQUISES

Outre la définition des tâches et de leur possible réalisation à distance, l'autorisation de télétravail sera donnée après étude objective du profil du télétravailleur potentiel.

De ce fait, il devra réunir les qualités suivantes :

- Un bon niveau de maîtrise des tâches confiées et des compétences requises permettant leur réalisation avec un encadrement moindre ;
- Une autonomie permettant au collaborateur en télétravail de réaliser ses tâches sans supervision immédiate, en sachant trouver des solutions seul, faire des propositions de résolution, sans le recours aux collègues en présentiel, mais aussi formuler les alertes fondées auprès de sa hiérarchie ;
- Une capacité à rendre compte adaptée pour permettre le suivi de son avancement selon les mêmes normes qu'en présentiel ;
- De bonnes capacités d'organisation permettant d'anticiper, hiérarchiser et planifier les activités, structurer les informations pour permettre aux collègues sur site de répondre aux questions éventuelles, d'organiser leur propre travail, de manière à garantir la fluidité des process de travail.

NOUVEAU COLLABORATEUR

Au regard de ces conditions, utiles pour la réussite et le bon déroulement des missions, les agents nouvellement recrutés ou mutés sur un nouveau poste pourront se voir proposer une période de carence de 3 mois avant de pouvoir bénéficier du télétravail.

Cette période pourra être ajustée (plus ou moins 1 mois) selon les services (taille de l'équipe, expertise requise, complexité des process et outil de travail, ..), et l'expérience du collaborateur sur un poste similaire. L'intégration dans l'équipe est également un critère à prendre en compte.

5. MODALITES D'EXERCICE

5.1. LE LIEU DE TELETRAVAIL

La collectivité, en cette phase de démarrage du télétravail organisé, a fait le choix de retenir le seul domicile de l'agent comme lieu de télétravail.

Elle se réserve la possibilité de faire évoluer cette modalité en fonction du bilan qui sera établi à 12 mois, puis chaque année, en fonction de l'offre territoriale de tiers lieux et du bilan des pratiques.

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par une attestation sur l'honneur ;
- le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur ;
- le lieu doit être équipé d'une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
- le lieu d'exercice doit permettre de garantir la confidentialité ;
- le lieu d'exercice doit être couvert par une assurance multirisque « habitation » et le télétravail doit être déclaré à l'assureur.

L'ensemble de des exigences feront l'objet d'une attestation sur l'honneur (voir annexe 3), lors de la demande de télétravail.

Pendant le télétravail, l'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

5.2. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

5.2.1. LE CADRE COMMUN DU TELETRAVAIL

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

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein des Pays de L'Aigle, cet accord s'applique à l'ensemble des agents, à temps complet, non complet ou à temps partiel (prorata arrondi à 1 jour si <1, dans le respect des 2 jours minimum de présence par semaine) de la Collectivité, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail.

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

Agents à temps complet	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation 2 jours maximum de télétravail au-delà
Agents à temps partiel à 90 %	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation 2 jours maximum de télétravail au-delà
Agents à temps partiel à 80 %	1 jour de télétravail pendant la phase d'expérimentation et après.
Agents à temps partiel < 80%	Pas de télétravail

5.2.2. LE FORFAIT JOURS

Le principe d'un forfait de jours de télétravail /an est retenu. Ce dernier s'appliquera dans le respect du cadre décrit ci-dessous :

- Le forfait- jours de télétravail sera de 40 jours maximum par an, au prorata du temps travaillé, pendant la phase d'expérimentation ;
- au-delà de la phase d'expérimentation, il variera entre 40 et 80 jours selon les accords individuels ;
- Il pourra s'appliquer aux agents en temps partiel jusqu'à 80%. En effet, en deçà, l'alternance entre présentiel et distanciel sera rendue trop complexe, voire impossible.

Ce forfait jours sera utilisable selon les modalités cumulatives suivantes :

- dans la limite d'un jour par semaine pendant le temps de l'expérimentation ;
- dans la limite du nombre de jours maximum par semaine défini à l'issue de l'expérimentation, soit 2 jours ;
- en accord avec le N+1 pour la programmation de ces journées ainsi que pour les modalités : jours fixes, modulables, planning prévisionnel, rotations pour le choix des jours, ;
- sous réserve de la continuité de service et d'une présence au sein du service d'affectation (prévoir la gestion des congés notamment) ;
- sous réserve d'une programmation prévisionnelle définie au minimum un mois avant sa mise en œuvre, délai ajustable par direction en fonction des contraintes de chacune.

L'utilisation de l'intégralité des jours accordés n'est pas obligatoire ; les jours non utilisés ne sont pas récupérés d'une période sur l'autre, ni cumulables au-delà de 2 jours / semaine.

Le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires sauf accord express de la hiérarchie en amont.

Enfin, toute impossibilité technique de télé-travailler impose le retour sur site pour réaliser sa journée de travail.

De manière globale, les modalités définies au sein de chaque direction devront être communiquées au Directeur général de chaque structure pour validation. Ils sont garants de l'équité et du fonctionnement des services.

5.2.3. LA PROGRAMMATION DU TELETRAVAIL

Dans un souci de transparence et de fluidité des relations de travail et de réalisation des missions requérant de la transversalité, la collectivité souhaite que les journées de télétravail fassent l'objet d'une programmation prévisionnelle, le plus en amont possible, mais impérativement avec un mois de préavis (ex : le télétravail de février soit être programmé au 1^{er} janvier).

Le tableau des présences et absences peut servir de matérialisation de cette programmation. A terme, le SIRH devrait permettre d'enregistrer et d'afficher ces informations.

5.2.4. LA CONTRACTUALISATION DE L'ACCORD DE TELETRAVAIL

Un arrêté de télétravail annuel sera établi pour formaliser tout accord, renouvelable sur demande et acceptation expresses. Il sera accompagné d'une charte (voir annexe 4) précisant les modalités et rappelant les engagements respectifs, signée des deux parties.

5.3. TEMPS DE TRAVAIL EN SITUATION DE TELETRAVAIL

Le temps de travail en situation de télétravail est organisé selon les mêmes règles que celles prévues pour les agents en présentiel, au sein du protocole relatif au temps de travail adopté par la CDC et le CIAS des Pays de L'Aigle en décembre 2021.

Cela permettra de limiter les incompréhensions et distorsions entre agents et garantira les temps d'échanges entre collaborateurs.

5.4. CAS PARTICULIERS

5.4.1. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l'employeur pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles plus ou moins durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, voire ponctuelles (phénomènes météo : intempéries ou canicule), qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ces journées, suggérées ou imposées par l'autorité territoriale, viendront en plus du forfait accordé.

Elles seront déclenchées par mail de la Direction générale ou de la Direction des ressources humaines s/c de la Direction générale, voire par Note de service pour les situations plus durables.

La mise en œuvre devra l'objet d'une concertation entre les agents concernés et leur N+1.

5.4.2. SITUATIONS INDIVIDUELLES

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants, l'employeur s'engage à mettre en place cette même dérogation, conformément à la loi qui le prévoit, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention, cette dérogation est possible pour six mois maximum, renouvelable.

5.4.3. LES DEMANDES PONCTUELLES

Les agents qui ne souhaitent pas s'engager dans une organisation de télétravail pérenne peuvent formuler une demande pour une durée limitée et précisée dans le cadre de leur demande, selon la même procédure.

La demande sera examinée selon les mêmes critères et exigences que prévus dans le cadre de droit commun.

5.5. DUREE DE L'AUTORISATION

UNE PERIODE D'ADAPTATION EST POSSIBLE

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail.

Lorsqu'elle est prévue, cette période doit impérativement être inscrite dans l'acte individuel d'autorisation.

L'AUTORISATION ANNUELLE

L'autorisation de télétravailler a une durée définie d'un an. Elle est évaluée au cours de l'entretien professionnel annuel. Elle est renouvelable selon le schéma de la demande initiale.

Lorsque la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service (voir §3.7 – réversibilité).

L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit.

La réglementation prévoit que lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail, et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée (notamment en cas d'événement imprévisible, soudain et non récurrent), avec un entretien préalable.

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

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

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site ou la réalisation d'un déplacement ne pouvant être différé pendant un jour de télétravail.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

6. PREVENTION, SANTE, SECURITE DES AGENTS

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail. Ainsi, le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail, même lorsqu'il est à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité en présentiel.

LES EFFETS POSITIFS DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail fourni ainsi qu'un impact favorable sur l'environnement et la conciliation des temps de la vie personnelle et de la vie professionnelle (réduction des déplacements).

Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

LES RISQUES SPECIFIQUES DU TELETRAVAIL

Toutefois, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naître des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d'isolement et de relations intra familiales.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations sociales, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail à distance qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'employeur est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités et du collectif de travail et à mettre en place des mesures de prévention.

6.1. PREVENTION DES RISQUES

Le télétravail nécessite un espace réservé ou aménagé qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du présentiel. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante.

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (TMS) et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

Des fiches conseil seront mises à disposition des agents en télétravail sur un espace partagé, dédié au télétravail. Elles porteront sur les risques identifiés et seront développées régulièrement en fonction des propositions d'agents, de managers, des représentants du personnel,

Le rôle du manager est essentiel en matière de prévention des risques, notamment en matière de risques psycho-sociaux, pour s'assurer de la juste implication, de la cohésion et de l'accompagnement des collaborateurs.

Des fiches seront également mises à disposition sur cette dimension, plus psychologique, tant pour les managers que pour les agents. Des formations seront également proposées.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail sera intégrée par la collectivité ou l'établissement dans son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

6.2. VISITE DES LOCAUX

6-2.1 VISITE A L'INITIATIVE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Les modalités des visites (*nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.*) doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- la visite a lieu sur rendez-vous,
- la visite doit être légitimée par un motif,
- elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite.

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

Cette modalité est reprise au sein de l'accord local afin d'en garantir sa complétude. Toutefois, l'employeur s'engage à ne mobiliser cette clause qu'en cas de présomption de danger ou de difficultés de l'agent concerné. Elle sera activée en cas d'accident du travail, selon le cadre réglementaire en la matière.

Ces potentielles visites se feront en collaboration avec les membres de la F3SCT du CST selon les modalités indiquées ci-après.

6-2.2 VISITE A L'INITIATIVE DE LA FORMATION SPECIALISEE EN SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU CST

Parmi les attributions de la Formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail (F3SCT) du Comité social territorial (CST) figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par la F3SCT du CST et suivant les règles propres qu'elle établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu privé de télétravail préconisée par le CHSCT, l'autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

6.3. ACCIDENT DE SERVICE / DU TRAVAIL

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, 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.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, à l'occasion de l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée auprès de la Direction des ressources humaines.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus pour un trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou de déplacement un jour de télétravail.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ;
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident.

En outre, la Formation spécialisée du CST (F3SCT) est investie d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, elle doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par la Formation spécialisée du CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par la F3SCT et dans les conditions prévues au point « 6.2.1 -visites des locaux » du présent accord local.

7. SUIVI EVALUATION

Pour suivre le bon déroulement de la mise en œuvre du télétravail, s'assurer des bonnes conditions de son démarrage, voire procéder à des ajustements, un suivi-évaluation est souhaitable à 6 mois, 9 mois puis 12 mois. Ces bilans seront présentés au CST ou à la F3SCT dans le cadre d'un échange visant à réviser et améliorer les modalités prévues.

Sur la durée, un bilan annuel sera présenté aux instances de dialogue social.

Les participants du groupe de travail (agents de différents services et représentants du personnel) peuvent constituer un groupe référence pour le suivi évaluation de la démarche ; ils ont exprimé leur accord en ce sens.

Ils ont également validé le principe d'un suivi autour de deux groupes « utilisateurs » - agents et managers - afin de recueillir les observations issues des pratiques, atouts comme inconvénients, de manière à optimiser le dispositif mis en place.

Le suivi -évaluation via un questionnaire est également proposé.

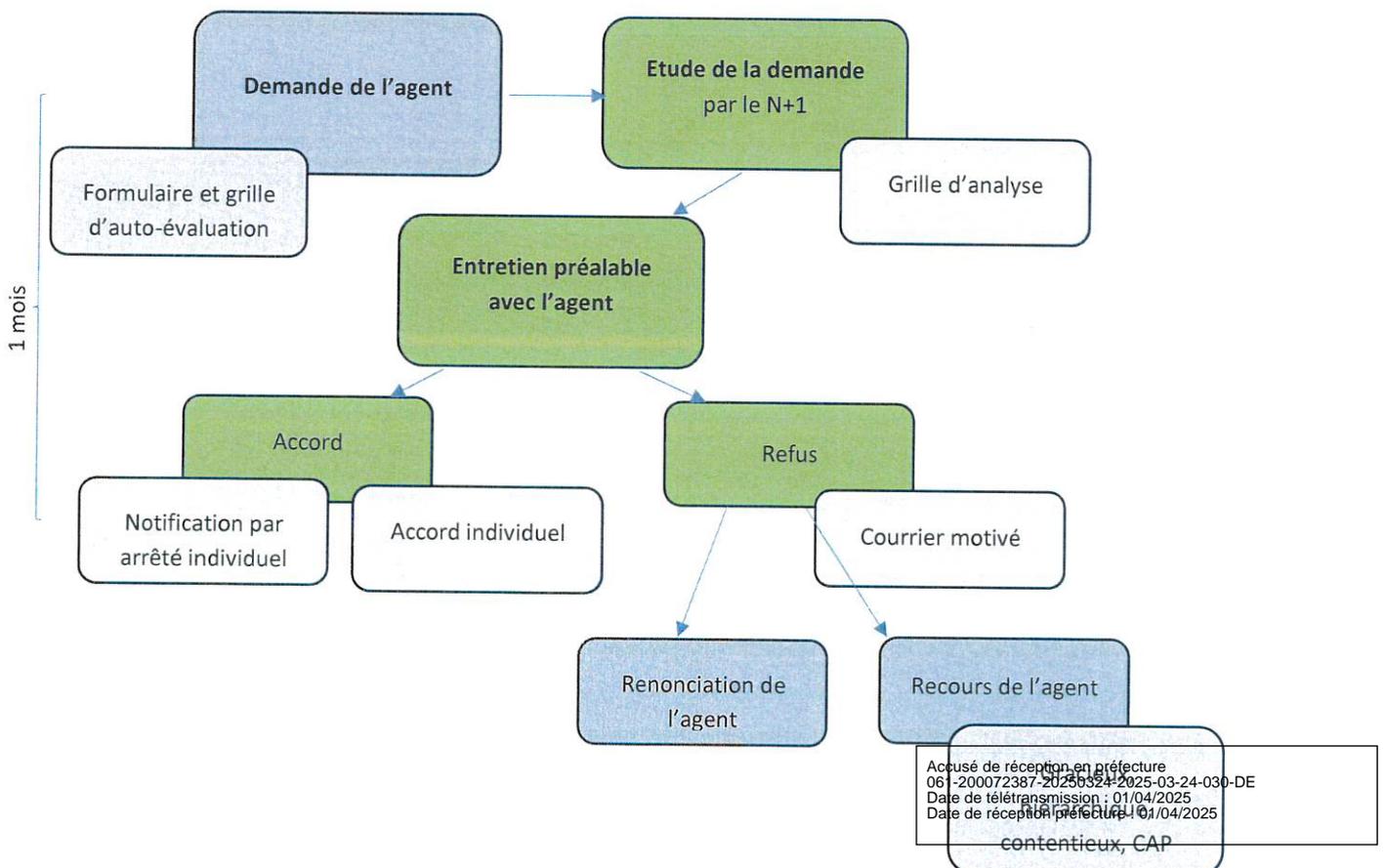
Le groupe de référence pourra affiner les propositions et outils de suivi à développer.

8. LA PROCEDURE ET LES DOCUMENTS

La procédure de demande et de son traitement est le suivant.

Les actions de l'agent sont en bleu et les supports adossés à l'étape en nuance plus claire. Celles du manager et de la direction des ressources humaines sont en vert (supports liés en vert clair).

Le délai de traitement entre la demande et la réponse est d'un mois.



Les formulaires suivants seront mis à la disposition des agents et des managers :

- Formulaire de demande d'autorisation d'exercice en télétravail
- Formulaire d'instruction de la demande et décision

(les 2 pourront être regroupés en un même dossier qui intégrera toutes les étapes de la démarche).

- Attestation sur l'honneur

9. LES OUTILS ET RESSOURCES POUR LE TELETRAVAIL

Un espace Ressources dédié au télétravail est mis à disposition des agents sur le serveur de la CDC : <O:\CDC\Partage\TELETRAVAIL -Espace Ressources>

Il est organisé en plusieurs dossiers thématiques :

- Ergonomie
- Management
- Organisation en TELETRAVAIL
-

Il sera enrichi progressivement des outils créés ou proposés par les centres de gestion ou autres organismes officiels, en fonction de leur utilité.

Dans le cadre du suivi-évaluation, les retours permettront de développer l'offre de cet espace.



Procédure relative aux atteintes volontaires à l'intégrité physique, aux actes de violences, à la discrimination, au harcèlement moral ou sexuel, aux agissements sexistes.

I Principes

1.1. Obligation d'organiser un dispositif de signalement

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a intégré un **dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes** dans le statut général des fonctionnaires, en créant l'article 6 quater A dans la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Le décret 2020-256 du 13 mars 2020 en précise les modalités de mise en œuvre.

Ainsi, les administrations, collectivités et établissements publics mettent en place un dispositif de signalement ayant pour objet de **recueillir** les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, et de les **orienter** vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement et de soutien des victimes et de traitement des faits signalés.

1.2. Les composantes du dispositif de signalement

Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes doit comporter :

- 1° Une procédure **de recueil des signalements** effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- 2° Une procédure **d'orientation des agents** s'estimant victimes de tels actes ou agissements **vers les services et professionnels compétents** chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- 3° Une procédure **d'orientation des agents** s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements **vers les autorités compétentes** pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer **le traitement des faits signalés**, notamment par la **réalisation d'une enquête administrative**.

1.3 La mutualisation des signalements

Le dispositif de signalement peut être mutualisé par voie de convention entre plusieurs administrations, collectivités territoriales ou établissements publics.

Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, le dispositif de signalement peut également être confié, aux centres de gestion.

C'est cette option qui a été choisie par la collectivité, ceci afin d'éviter qu'un référent désigné dans la collectivité n'ait à traiter de situations dont il connaîtrait les protagonistes et pour assurer une parfaite objectivité de traitement des signalements. Par ailleurs, le recueil de signalements de cette nature exige une formation dont ne dispose pas, à l'heure actuelle, les agents de la collectivité.

L'adhésion au dispositif se fait par voie de convention d'une durée de trois ans. L'adhésion à ce service est proposée de manière gracieuse.

Chaque signalement suivi fera l'objet d'une facturation d'un montant de 335 € (trois-cent trente-cinq euros) à la collectivité employeur.

II Dispositif de signalement proposé par le centre de gestion

2.1. Le référent signalement

Les Centres de Gestion Normands ont fait le choix de permettre un « dépaysement » du recueil et du traitement des signalements afin d'éviter qu'un référent n'ait à traiter de situations dont il connaîtrait les protagonistes (*victimes, témoins, auteurs*) dans son propre département.

Les Centres de Gestion Normands se sont associés afin de proposer un service mutualisé répondant aux exigences induites par la réglementation : confidentialité, neutralité et objectivité ;

Le référent signalement pour l'Orne sera joignable à l'adresse suivante :

Référent Signalement- Confidentiel

CDG76

40 allée de la Ronce

76230 ISNEAUVILLE

Ou par mail au :

Referent.signalement@cdgnormands.fr

2.2. Le signalement

Afin de respecter les exigences légales et réglementaires, le dépôt ne peut avoir lieu que par l'intermédiaire d'un formulaire écrit dont le contenu est consultable uniquement par le seul référent signalement.

- *Le formulaire*

Le formulaire a pour but de recueillir et de formaliser le signalement d'un agent public victime ou témoin d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou encore d'agissements sexistes.

Il peut être renseigné par tout agent, victime ou témoin de tels actes.

- *Confidentialité*

Le signalement n'est pas anonyme mais la stricte confidentialité est garantie à l'auteur du signalement, aux témoins, et aux personnes mises en cause.

- *Destinataire du signalement*

Ce document est destiné au seul « Référent signalement » qui est un professionnel formé aux questions relevant des actes de violence, harcèlement, discrimination ou d'agissements sexistes.

2.3. Les Suites du signalement

Le référent signalement va :

- orienter l'auteur du signalement notamment vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien (médecin de prévention, psychologue du travail, assistante sociale, défenseur de droits, associations de soutien ...).
- transmettre également le signalement à l'Autorité Territoriale pour qu'elle prenne toutes les mesures nécessaires à la protection du ou des agent(s) concerné(s). Conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale, il transmet le signalement au procureur dès lors qu'il acquiert la connaissance d'un délit. Afin d'accompagner l'agent et l'employeur, le référent signalement pourra :
 - s'enquérir de la situation de l'agent directement auprès de lui ou des services et professionnels concernés, avec son accord ;
 - proposer une enquête administrative et être tenu informé de ses résultats et des mesures de protection retenues.

III Rôle de L'autorité territoriale

Dans la mesure où le recueil des signalements a été confié à un organisme tiers, l'autorité territoriale n'intervient qu'après avoir été saisie par le référent signalement.

3.1. L'enquête administrative

- *Saisine du référent signalement*

L'article 1^{er} du décret du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement crée, à l'égard de la collectivité qui recueille le signalement des faits, une obligation de traitement qui comporte la réalisation d'une enquête administrative.

Dans la procédure, telle qu'elle est proposée, cette enquête ne pourra se dérouler qu'une fois l'autorité territoriale saisie par le référent signalement.

- *Objectif de l'enquête administrative*

L'enquête doit permettre d'établir la matérialité des faits, de mettre en lumière les manquements reprochés et d'alimenter utilement la rédaction du rapport que l'autorité ayant pouvoir disciplinaire doit rédiger aux fins de saisine de l'organisme siégeant en conseil de discipline.

Au sein de la collectivité, l'enquête administrative sera menée conjointement par un(e) professionnel(le) de la Direction des ressources Humaines et par un(e) professionnel(le) du CIAS.

Il est préférable que l'enquête soit conduite par une personne extérieure au service de l'agent victime ou de l'agent mis en cause, afin de que son impartialité ne soit pas contestable. Il est également nécessaire que les personnes chargées de l'enquête soient formées à la prévention et à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles ainsi qu'à la méthode de l'enquête administrative.

- *Les suites de l'enquête administrative*

Un rapport d'enquête est établi à l'issue de l'enquête administrative et propose des mesures de traitement de la situation. :

- Poursuites disciplinaires ; (communication du rapport et des pièces à l'organe disciplinaire). **A cet égard, l'engagement d'une procédure pénale pour les faits reprochés ne fait pas obstacle à l'engagement concomitant d'une procédure disciplinaire. L'absence de poursuites pénales n'est pas davantage un obstacle à l'action.**

- Prise de mesures non disciplinaires (rappel à la loi, formation...);
- Octroi du bénéfice de la protection fonctionnelle à la victime ;
- Reconnaître l'imputation au service de l'accident.

Lorsque l'enquête n'a pas permis de prouver l'existence d'un manquement professionnel ou d'une faute déontologique, il pourra être envisagé :

- de réhabiliter l'agent mis en cause notamment dans le cadre d'un courrier rendu public ;
- en cas de dénonciation calomnieuse, de prendre toute mesure administrative utile et de saisir le procureur de la république (art 40 du CPP).

3.2. La protection des victimes

- *Mesures à la charge de l'employeur*

L'Autorité territoriale est tenue de prendre les dispositions appropriées pour garantir aux agents publics des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique dans l'exercice de leur travail (art. L. 136-1 du CGF).

Lorsque les faits reprochés présentent un caractère suffisant de vraisemblance et de gravité, des mesures dans l'intérêt du service peuvent être engagées, telles que :

- l'octroi de la protection fonctionnelle à titre conservatoire ;
- la mise à l'écart temporaire de l'auteur des faits au moyen de la suspension, en cas de faute grave présentant un caractère vraisemblable.
- Le changement d'affectation de la personne mise en cause, à condition d'être en mesure de le justifier par l'intérêt du service et non par une volonté de sanctionner.

La carence de l'administration qui ne prend aucune mesure adéquate pour prévenir les faits de harcèlement ou faire cesser les agissements signalés dont elle a pu vérifier la matérialité, constitue une faute de service susceptible d'engager sa responsabilité devant le juge administratif (CAA Paris, 28 mars 2017, n° 16PA03037 ; CE, 28 juin 2019, n° 415863, Publié au recueil Lebon).

L'autorité territoriale doit également protéger la victime présumée contre les représailles et protéger les témoins qui auraient fait un signalement. Ainsi, ceux-ci ne peuvent 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 pour avoir signalé des faits ou témoigné. (art. L 135-4 CGFP).

- **La protection fonctionnelle (art. L134-1 et L134-5 CGFP)**

Elle est accordée sur demande de la victime ou sur proposition de l'autorité territoriale.

La protection fonctionnelle recouvre les obligations :

- de prévention : une fois informée des agissements répréhensibles, l'administration doit mettre en œuvre toute action appropriée pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est enclenchée (mesure interne de changement d'affectation, suspension pour faute de la personne présumée agresseur dans l'attente du conseil de discipline ; changement d'affectation de la personne protégée à son initiative) ;
- d'assistance juridique : il s'agit principalement d'apporter à la personne une aide dans les procédures juridictionnelles engagées ; l'administration peut rembourser les frais de l'avocat désigné par l'agent dès lors qu'elle a signé une convention avec ledit avocat et à certaines conditions ;
- De réparation : la mise en œuvre de la protection accordée par l'administration ouvre à la victime le droit d'obtenir directement auprès d'elle la réparation du préjudice subi du fait des attaques.

DEFINITIONS LEGALES DES INFRACTIONS RELATIVES AUX FAITS DE VIOLENCE ET D'AGISSEMENT SEXISTES ET SEXUELS SUSCEPTIBLES DE SANCTIONS PENALES ET/OU DISCIPLINAIRES

1. Les agissement sexistes (art. L131-3 du CGFP)

« Aucun fonctionnaire 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. ».

Les agissements sexistes consistent en des actes ou des paroles :

- véhiculant des stéréotypes liés au sexe, c'est-à-dire les préjugés et représentations réductrices et généralistes qui essentialisent ce que sont ou ne sont pas les femmes et les hommes ;
- dégradants, dirigés contre une personne à raison de son sexe qui la rabaisse ou la dénigrent, et ce, même si l'auteur de la remarque avait pour intention d'employer le ton humoristique.

Exemples

- Donner des surnoms ou interpellations familières
- Faire des remarques et blagues sexistes
- Assimiler un sexe à certaines compétences
- Interrompre régulièrement les personnes d'un même sexe ou leur donner moins régulièrement la parole
- Reprocher à une femme de ne pas être assez féminine ou à un homme de ne pas être assez viril
- Adresser des remarques à un homme qui souhaite poser des congés pour s'occuper de ses enfants

2. Les violences sexistes ou sexuelles

Elles regroupent :

1. **L'injure ou la diffamation à caractère sexuel ou sexiste**
2. **L'outrage sexiste (art. L621-1 du code pénal)**

« fait d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ».

Exemples

- Gestes imitant ou suggérant un acte sexuel
- Sifflements ou bruitages obscènes ou ayant pour finalité d'interpeller la personne de manière dégradante
- Commentaires dégradants sur la tenue vestimentaire ou l'apparence physique d'une personne

3. La diffusion de messages contraires à la décence (art R624-2 code pénal)

« fait de diffuser sur la voie publique ou dans des lieux publics des messages contraires à la décence ». Par ailleurs, « est puni de la même peine le fait, sans demande préalable du destinataire, d'envoyer ou de distribuer à domicile de tels messages »

Exemple

Envoyer des courriels non désirés à caractère pornographique.

4. La captation d'images et diffusion d'images impudique (art. 226-3-1 code pénal)

« Le fait d'user de tout moyen afin d'apercevoir les parties intimes d'une personne que celle-ci, du fait de son habillement ou de sa présence dans un lieu clos, a caché à la vue des tiers, lorsqu'il est commis à l'insu ou sans le consentement de la personne »

Exemple

Regarder sous les jupes des femmes, voire de prendre des photos, y compris sur le lieu de travail ou dans les transports.

5. L'exhibition sexuelle (art. 222-32 code pénal)

L'exhibition sexuelle consiste à imposer à la vue d'autrui dans un lieu accessible aux regards du public une ou des parties dénudées de son corps ». Par ailleurs, « même en l'absence d'exposition d'une partie dénudée du corps, l'exhibition sexuelle est constituée si est imposée à la vue d'autrui, dans un lieu accessible aux regards du public, la commission explicite d'un acte sexuel, réel ou simulé ».

6. Le harcèlement sexuel

Art. 222-33 - Code pénal

« I. – Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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. »

« L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. – Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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. »

Art. L133-1 CGFP :

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.

La loi distingue donc 2 types de harcèlement sexuel caractérisé soit **par la répétition de propos ou de comportement à connotation sexuelle ou sexiste**, soit par **un acte unique constitué par une pression grave sur la victime dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle**.

Exemples de faits de harcèlement sexuel par la répétition d'actes ou de propos

- Un agent raconte à plusieurs reprises des « blagues » sexistes ou à connotation sexuelle à un collègue, ce qui met ce dernier mal à l'aise ;
- Un agent pose à plusieurs reprises à un collègue des questions personnelles de nature sexuelle ;
- Un agent envoie à plusieurs reprises des SMS à caractère sexuel à un collègue qui ne le souhaite pas ;
- Un agent mime à plusieurs reprises des rapports sexuels en face d'une personne malgré sa gêne ;
- Un agent raconte à plusieurs reprises des détails concernant sa vie sexuelle devant une personne malgré la gêne qu'il provoque chez elle.

Exemples de faits de harcèlement sexuel caractérisé par un acte unique

Un supérieur hiérarchique refuse d'accorder une promotion, une titularisation ou bien une nomination à un agent si ce dernier n'a pas de relation sexuelle avec lui.

7. L'agression sexuelle (art 222-22 et suivants du code pénal)

L'agression sexuelle se définit comme :

« Toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ou, dans les cas prévus par la loi, commise sur un mineur par un majeur » et imposée à la victime, quelle que soit la nature de la relation unissant la victime et son agresseur. La contrainte peut être physique ou morale.

Constitue également une agression sexuelle « le fait d'imposer à une personne, par violence, contrainte, menace ou surprise, le fait de subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ou de procéder sur elle-même à une telle atteinte » (article 222-22-2).

Il existe plusieurs types d'agressions sexuelles :

- Le viol (articles 222-23 à 222-26-1 – voir infra.) ;
- L'inceste ;
- L'exhibition sexuelle (article 222-32
- Le harcèlement sexuel (article 222-33 – voir supra.) ;
- Les autres agressions sexuelles

Éléments complémentaires de définition de l'agression sexuelle : l'absence de consentement clair et explicite.

Exemples d'autres agressions sexuelles

- Un baiser non désiré
- Un attouchement non désiré sur des zones intimes ou sexuelles (sexe, fesses, cuisses, poitrine, bouche) ou toute autre partie du corps dès lors que le contexte présente un caractère sexuel.

8. Le viol (art. 222-23 et suivants du code pénal)

Le viol est défini comme « tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, ou tout acte buccogénital commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise » (art. 222-23 CP).

Hors le cas prévu à l'article 222-23, constitue également un viol « tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, ou tout acte bucco-génital commis par un majeur sur la personne d'un mineur de quinze ans ou commis sur l'auteur par le mineur, lorsque la différence d'âge entre le majeur et le mineur est d'au moins cinq ans ». (Art. 222-23-1 CP).

3. Le harcèlement moral

- Art. L133-2 CGFP

« 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. »

- Art 222-33-2 code pénal

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

ORGANISATION DES SERVICES EN SITUATION D'INTEMPERIES

Note de service n° 2025-03-20-05 DRH

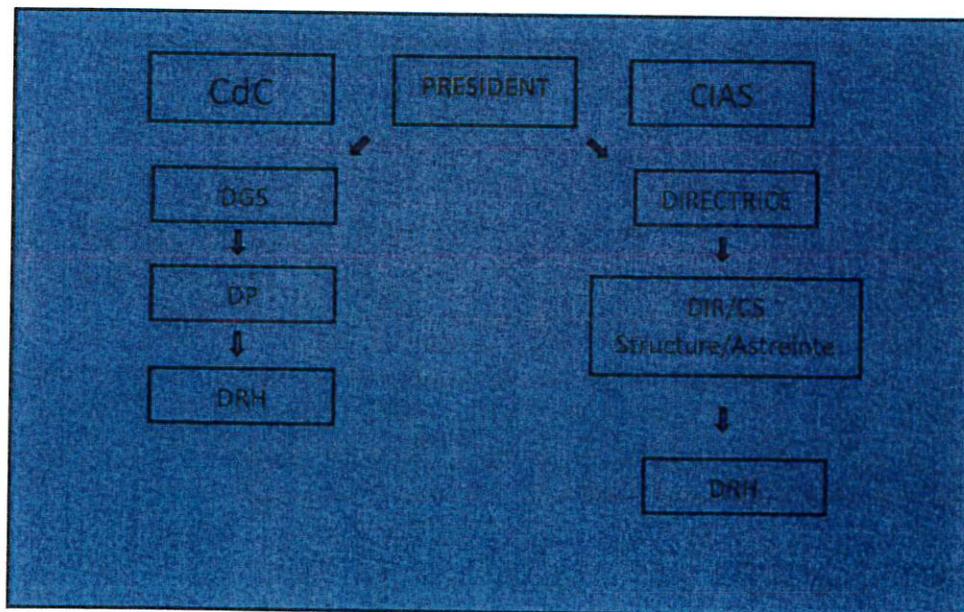
A l'attention des Mesdames et Messieurs les agents

Dans le cadre des intempéries (neige, verglas, inondations, vents violents, etc.), la Communauté de Communes et le CIAS des Pays de l'Aigle mettent en place des dispositions spécifiques afin de garantir la sécurité de leurs agents et le maintien des services essentiels.

1. Principes généraux

- La sécurité des agents et des usagers demeure la priorité absolue.
- Les décisions relatives à l'organisation du travail et à l'accès aux locaux seront prises en fonction de l'évolution des conditions météorologiques, sur la base des alertes émises par Météo-France et les autorités compétentes. Les décisions relatives à l'organisation en période d'intempéries sont prises par le Directeur général des services pour la CdC et par la Directrice pour le CIAS. En cas d'empêchement, les décisions sont prises dans l'ordre hiérarchique qui figure dans le schéma ci-dessous.
- Il appartient au directeur/chef de service d'organiser l'activité de sa direction/son service.

Délégation de prise de décision en cas d'empêchement



2. Accès aux locaux et consignes de sécurité

- En cas d'intempéries graves, l'accès aux locaux pourra être restreint ou interdit. Les agents seront informés par leur hiérarchie (voir 3.3.).
- Les déplacements professionnels sont suspendus en cas d'alerte rouge ou orange sauf dérogation expresse de la direction.
- Il est recommandé aux agents d'éviter tout déplacement non indispensable.

3. Modalités de travail

3.1. En cas d'alerte orange pour un épisode attendu avant la prise de poste

3.1.1. *L'agent ne peut se rendre sur son lieu de travail*

- L'agent ne peut pas être sanctionné par l'autorité territoriale. En revanche, l'administration n'est pas tenue de lui verser la rémunération correspondante à la période d'absence ou de retard. Afin d'éviter une retenue sur salaire, l'agent **peut récupérer ultérieurement** les heures d'absence ou prendre **un jour de congé (ou RTT)**.
- L'agent peut exercer en télétravail dès lors qu'il est équipé pour cette modalité.

Dans tous les cas, l'agent informe de sa situation sa hiérarchie ou toute autre autorité joignable (voir schéma délégation de la prise de décision). L'agent qui se trouve dans l'incapacité de communiquer avec sa hiérarchie ou toute autre autorité est positionné en absence. Il pourra régulariser ultérieurement en récupérant les heures d'absence ou en posant un jour de congé ou de RTT.

Il appartient au directeur/chef de service :

- D'organiser l'activité de sa direction/service ;
- d'établir un état de la situation de ses effectifs : en absence, en congé/RTT, en télétravail, en activité) ;
- de communiquer cet état en fin de la journée à la Direction des Ressources humaines. A défaut, la DRH positionnera les agents en absence et procèdera à une retenue sur salaire

3.1.2. *L'agent est dans l'impossibilité matérielle d'assurer ses fonctions*

L'agent peut se rendre sur son lieu de travail mais ne peut l'effectuer du fait par exemple de la fermeture des locaux. L'agent doit obligatoirement se rendre sur son lieu de travail. La collectivité peut lui confier d'autres missions correspondant en principes **aux missions prévues pour son grade**

Toutefois, l'agent peut, avec son accord, être amené à exercer des missions pour lesquelles il est compétent mais qui ne sont pas en rapport avec son grade. En l'absence de tâches à lui confier, **l'agent est autorisé à rentrer à son domicile sans que cela n'affecte sa rémunération ou à exercer en télétravail s'il bénéficie de l'équipement ad hoc.**

Il appartient au directeur/chef de service :

- d'identifier les missions à confier à l'agent qui correspondraient aux missions prévues pour son grade ;
- de recueillir le consentement de l'agent pour l'exercice de missions relevant de ses compétences mais pas de son grade ;
- d'autoriser l'agent à rentrer à son domicile. Dans cette hypothèse l'agent n'est pas tenu de poser un jour de congé ou de RTT (congé exceptionnel) ;
- d'autoriser l'agent à exercer en télétravail

Le directeur ou chef de service établit un état de la situation de ses effectifs (en congé exceptionnel, en télétravail, en activité) et le communique à la fin de la journée à la Direction des Ressources humaines.

3.1.3. L'agent arrive en retard sur son lieu de travail

Les retards liés aux intempéries seront examinés avec bienveillance, à condition qu'ils soient justifiés.

3.2. L'épisode intervient en cours de journée

Lorsque l'épisode intervient en cours de journée, l'agent est autorisé à quitter son service plus tôt, dans le respect des obligations liées à la continuité des services. L'horaire de départ est laissé à l'appréciation du Directeur/chef de service. En tout état de cause, les départs doivent s'effectuer avant la nuit et autant que possible avant les heures de pointe.

L'agent devra récupérer les heures d'absence.

3.3. Fermeture de locaux

Les structures qui ne peuvent fonctionner sans un personnel minium sont fermées. Il appartient au directeur/chef de service de la structure d'informer ses équipes de cette fermeture. (Pour les possibilités offertes à l'agent voir 3.1.1.).

Les structures qui accueillent du public informent de cette fermeture les usagers suivant les modalités prévues par le règlement intérieur de chaque structure.

Les directeurs et chefs de services sont chargés de la diffusion de cette note et de sa mise en œuvre.

La Directrice du CIAS

Catherine LEMEUX

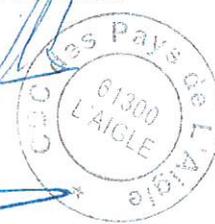
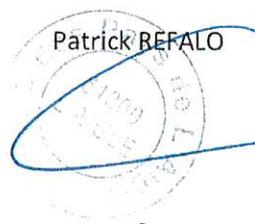


Le Directeur Général des Services

Pierre LACROIX

Le Directeur des Ressources humaines

Patrick REFALO



Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20250324-2025-03-24-030-DE
Date de télétransmission : 01/04/2025
Date de réception préfecture : 01/04/2025