



	DEPARTEMENT DU JURA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES HAUT-JURA SAINT- CLAUDE		<i>Délibération conforme, La Présidente, Isabelle HEURTIER</i>
	Extrait du registre des délibérations du Conseil communautaire		
MEMBRES			
En exercice	49	Date et lieu de la séance	
Présents	25	MERCREDI 5 JUIN 2024	
Excusés	17	Médiathèque Le Dôme SAINT-CLAUDE	
Pouvoirs	14		
Absents	6		

PRESENTS : Isabelle Heurtier, Jean-François Demarchi, Claire Cornot, Françoise Perrin, Roland Frézier, Daniel Grenard, Hubert Maître, Anne-Christine Donze, Philippe Passot, Emilia Brulé, Laurent Plaut, Annie Mayet, Pascal Bonin, Roland Demange, Jean-Louis Millet, Noël Invernizzi, Isabelle Billard, Lilian Cottet-Emard, Catherine Chambard, Philippe Lutic, Loïc Gelper, Annick Grandclément, Frédéric Poncet, Nelly Vaufrey, Michel Meynier, Alain Blondet.

EXCUSES : Caroline Braun, Bernard Vincent, Daniel Bouiller, Da Silva Teixeira Rachel, Jean-François Miny, Claude Mercier, Roger Morel-Fourrier, Herminia Elineau, Alain Bernard, Céline Desbarres, Frédéric Herzog, Hatmanichanh Toukkham, De Roeck Laëtitia, Marc Capelli Francis Lahaut, Samuel Vernerey, Daniel Jacquenod.

ABSENTS : Stéphane Gros, Nelly Durandot, Maryse Vincent, Colin Rieutord, Christian Rochet, Gérard Duchêne.

POUVOIRS : Bernard Vincent donne pouvoir à Jean-François Demarchi, Daniel Bouiller donne pouvoir à Roland Frézier, Jean-François Miny donne pouvoir à Emilia Brulé, Claude Mercier donne pouvoir à Daniel Grenard, Roger Morel-Fourrier donne pouvoir à Annie Mayet, Herminia Elineau donne pouvoir à Philippe Lutic, Alain Bernard donne pouvoir à Loïc Gelper, Desbarres Céline donne pouvoir à Lilian Cottet-Emard, Frédéric Herzog donne pouvoir à Philippe Passot, Hatmanichanh Toukkham donne pouvoir à Annick Grandclément, De Roeck Laëtitia donne pouvoir à Noël Invernizzi, Francis Lahaut donne pouvoir à Anne-Christine Donze, Samuel Vernerey donne pouvoir à Laurent Plaut, Daniel Jacquenod donne pouvoir à Isabelle Heurtier.

Soit 25 présents et 14 pouvoirs soit 39 votants.

La convocation pour la séance du mercredi 05 juin 2024, datée du 30 avril 2024, a été adressée aux conseillers et affichée aux portes des Mairies de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude.

PERSONNEL

Mise à jour du tableau des emplois

Vu le code général de la fonction publique et conformément aux dispositions de son article L313-1, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Vu qu'il appartient au Conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Considérant le tableau des emplois,

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 28 mai 2024,

Considérant qu'il convient d'ouvrir et de fermer les postes permettant les avancements de grade et les promotions internes au 1^{er} juillet 2024,

Considérant que dans le cadre du recrutement d'un agent au service finances ouvert sur un grade de catégorie C, il convient d'ouvrir un poste de catégorie B et que le poste non pourvu sera fermé après recrutement,

Considérant qu'il convient d'ajuster le tableau des emplois,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré (**45 pour, 0 contre, 0 abstention**) :

- **DECIDE** de supprimer :
 - 1 poste à temps complet de rédacteur, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'assistant de conservation, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'assistant d'enseignement artistique, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'assistant d'enseignement artistique 2^{ème} classe, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'agent de maîtrise, cadre C
 - 1 poste à temps complet d'attaché de conservation du patrimoine, cadre A
 - 1 poste à temps complet d'adjoint territorial du patrimoine principal 2^{ème} classe, cadre C
 - 1 poste à temps complet d'assistant de conservation principal 1^{ère} classe, cadre B

- **DECIDE** de créer :
 - 1 poste à temps complet de rédacteur principal 2^{ème} classe, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'assistant de conservation principal 2^{ème} classe, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'assistant d'enseignement artistique 2^{ème} classe, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'assistant d'enseignement artistique 1^{ère} classe, cadre B
 - 1 poste à temps complet d'agent de maîtrise principal, cadre C
 - 1 poste à temps complet d'attaché de conservation du patrimoine principal, cadre A
 - 1 poste à temps complet d'adjoint territorial du patrimoine principal 1^{ère} classe, cadre C
 - 1 poste à temps complet de bibliothécaire territorial, cadre A
 - 1 poste à temps complet de rédacteur, cadre B

- **DÉCIDE** de modifier le tableau des emplois,



TABLEAU DES EMPLOIS COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUT-JURA SAINT-CLAUDE											
FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	CATEGORIE	ETP			POURVU	Délibération à prendre			
								20240605			
								TC	TNC		
A D M I N I S T R A T I V E	ATTACHE TERRITORIAL		ATTACHE TERRITORIAL					7	0		
		ATTACHE TERRITORIAL HORS CLASSE	A	1,00	35	1,00	1	1	0		
		ATTACHE TERRITORIAL	A	1,00	35	6,00	5	6	0		
	REDACTEUR TERRITORIAL			REDACTEUR TERRITORIAL					10	0	
		REDACTEUR PPAL 1ère CL	B	1,00	35	1,00	1	1	0		
		REDACTEUR PPAL 2ème CL	B	1,00	35	1,00	2	2	0		
		REDACTEUR	B	1,00	35	7,00	6	7	0		
	ADJOINT TERRITORIAL			ADJOINT TERRITORIAL					10	0	
		ADJOINT ADMINISTRATIF PPAL 1ère cl	C	1,00	35	5,00	3	5	0		
		ADJOINT ADMINISTRATIF PPAL 2ème cl	C	1,00	35	1,00	1	1	0		
		ADJOINT ADMINISTRATIF	C	1,00	35	4,00	4	4	0		
		ADJOINT ADMINISTRATIF	C	0,50	17,5	0,00	0	0	0		
		ADJOINT ADMINISTRATIF	C	0,49	17	0,00	0	0	0		
ADJOINT ADMINISTRATIF								4	0		
T E C H N I Q U E	TECHNICIEN TERRITORIAL		TECHNICIEN TERRITORIAL					1	0		
		TECHNICIEN TERRITORIAL	B	1,00	35	1,00	1	1	0		
	AGENT DE MAITRISE			AGENT DE MAITRISE					4	0	
		AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	C	1,00	35	3,00	3	3	0		
		AGENT DE MAITRISE	C	1,00	35	1,00	1	1	0		
	ADJOINT TECHNIQUE			ADJOINT TECHNIQUE					6	1	
		ADJOINT TECHNIQUE PPAL 1ère CL	C	1,00	35	1,00	0	1	0		
		ADJOINT TECHNIQUE PPAL 2ème CL	C	1,00	35	2,00	2	2	0		
		Adjoint technique	C	0,06	2/35	0,06	1	0	1		
		Adjoint technique	C	1,00	35	3,00	1	3	0		
		ADJOINT TECHNIQUE							3	1	
		ADJOINT TECHNIQUE							3	1	
	C U L T U R E L L E	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE		ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE					1	0	
ATTACHE PPAL CONSERVATION PATRIMOINE			A	1,00	35	1,00	1	1	0		
ATTACHE CONSERVATION PATRIMOINE			A	1,00	35	0,00	0	0	0		
BIBLIOTHECAIRE				BIBLIOTHECAIRE					1	0	
		BIBLIOTHECAIRE	A	1,00	35	1,00	1	1	0		
PROFESSEUR TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE				PROFESSEUR TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE					2	0	
		PROF ENS ARTIST HORS CL	A	1,00	16	1,00	1	1	0		
		Prof d'Enseig Artist Cl Normal	A	0,27	4,25/16	0,00	0	0	0		
		Prof d'Enseig Artist Cl Normal	A	1,00	16	1,00	1	1	0		
		PROF ENS ARTIST CL NORMALE							1	0	
		ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE							7	15	
		ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE							7	15	
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE		Ass. Enseig. Artist. ppal 1°cl	B	0,60	12/20	0,60	1	1	1		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 1°cl	B	0,15	3/20	0,15	2	2	2		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 1°cl	B	0,80	16/20	0,80	1	1	1		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 1°cl	B	1,00	20	3,00	3	3	3		
		ASS ENSEIGN ARTIST PPAL 1ère CL	B						3	4	
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	0,15	3/20	0,00	0	0	0		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	0,43	8,5/20	0,00	0	0	0		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	0,26	5,25/20	0,26	1	1	1		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	0,61	12,25/20	0,61	1	1	1		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	0,85	17/20	0,85	1	1	1		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	0,74	14,75/20	0,74	1	0	1		
		Ass. Enseig. Artist. ppal 2°cl	B	1,00	20/20	3,00	3	3	3		
		ASS ENSEIGN ARTIST PPAL 2ème CL	B							3	4
		Assistant enseign. artistique	B	1,00	20/20	1,00	1	1	1		
		Assistant enseign. artistique	B	0,34	6,75/20	0,34	1	0	1		
		Assistant enseign. artistique	B	0,25	5/20	0,25	1	1	1		
		Assistant enseign. artistique	B	0,46	9,25/20	0,43	1	1	1		
	Assistant enseign. artistique	B	0,40	8/20	0,40	1	0	1			
	Assistant enseign. artistique	B	0,79	15,5/20	0,79	1	1	1			
Assistant enseign. artistique	B	0,75	15/20	0,00	1	1	1				
Assistant enseign. artistique	B	0,24	4,75/20	0,24	1	1	1				
ASS ENSEIGN ARTIST	B							1	7		
ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES			ASSISTANT DE CONSERVATION PATRIMOINE/BIBLIOTHEQUES					7	0		
	ASSISTANT CONSERVATION PPAL 1ère cl	B	1,00	35	2,00	2	2	0			
	ASSISTANT CONSERVATION PPAL 2ème cl	B	1,00	35	2,00	2	2	0			
ASSISTANT CONSERVATION	B	1,00	35	3,00	3	3	0				
ADJOINT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES			ADJOINT DE CONSERVATION PATRIMOINE/BIBLIOTHEQUES					27	0		
	ADJOINT DU PATRIMOINE PPAL 1ère CL	C	1,00	35	1,00	1	1	0			
	ADJOINT DU PATRIMOINE PPAL 2ème CL	C	1,00	35	6,00	6	6	0			
	Adjoint du patrimoine	C	0,50	17,5	0,00	0	0	0			
	Adjoint du patrimoine	C	0,70	24,5	0,00	0	0	0			
	Adjoint du patrimoine	C	1,00	35	20,00	17	20	0			
	ADJOINT DU PATRIMOINE	C						20	0		

- **ACTE** que les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget,
- **ACTE** que les modifications apportées au présent valent création et / ou suppression de postes,
- **ACTE** que :
 - les emplois permanents pourront être occupés par des agents contractuels recrutés à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.
 - la durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.
 - Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :
 - L332-8 1° Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
 - L332-8 2° Pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifiant et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;
 - L332-8 5° Pour les autres collectivités territoriales ou établissements mentionnés à l'article L 4, pour tous les emplois à temps non complet, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
- **ACTE** que des personnels en contrat saisonnier ou pour accroissement temporaire d'activités pourront venir renforcer les présents emplois permanents en fonction des besoins des services,
- **ACTE** que les besoins du service peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels de droit public indisponibles dans les hypothèses exhaustives suivantes énumérées par l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique,
- **ACTE** que les recrutements liés aux activités nordiques et piscine seront effectués dans le cadre d'emplois saisonniers et adaptés aux besoins des structures,
- **ACTE** que pour le besoin du service public, il convient d'avoir recours ponctuellement à des emplois de vacataires afin d'assurer un travail spécifique et ponctuel à caractère discontinu, rémunéré après service fait sur la base d'un forfait,
- **ACTE** que pour les besoins du service public, il convient d'avoir recours à des emplois de chargé de projet,
- **ACTE** la nécessité de conclure des contrats d'apprentissage afin de permettre à des personnes âgées de 16 à 30 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration sachant que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre,
- **AUTORISE** la Présidente à déterminer les niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions concernées, leur expérience et leur profil,
- **ACTE** que les postes non pourvus seront fermés au fur à mesure des recrutements opérés, en fonction de la catégorie des agents retenus,
- **AUTORISE** la Présidente à définir le forfait de rémunération servi aux vacataires qui seront recrutés en application de la présente délibération, selon la nature de l'acte lié à la vacation,
- **AUTORISE** la Présidente à définir la rémunération versée aux personnels recrutés dans le cadre d'emplois saisonniers, pour accroissement temporaire d'activités ou pour remplacement rapide de fonctionnaires ou de personnels contractuels de droit public,
- **AUTORISE** la Présidente à définir la rémunération versée aux personnels recrutés dans le cadre d'emplois de contrats de projets,



- **AUTORISE** la Présidente à signer tout document relatif à la mise en œuvre de cette délibération

Secrétaire de séance,

Lilian COTTET-EMARD

Secrétaire de séance,

Philippe PASSOT



	DEPARTEMENT DU JURA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUT-JURA SAINT- CLAUDE		<i>Délibération conforme, La Présidente, Isabelle HEURTIER</i>
	Extrait du registre des délibérations du Conseil communautaire		
MEMBRES			
En exercice	49	Date et lieu de la séance	
Présents	31	MERCREDI 5 JUIN 2024	
Excusés	17	Médiathèque Le Dôme SAINT-CLAUDE	
Pouvoirs	14		
Absents	1		

PRESENTS : Stéphane Gros, Isabelle Heurtier, Jean-François Demarchi, Claire Cornot, Françoise Perrin, Roland Frézier, Nelly Durandot, Maryse Vincent, Daniel Grenard, Hubert Maître, Anne-Christine Donze, Philippe Passot, Emilia Brûlé, Laurent Plaut, Annie Mayet, Christian Rochet, Pascal Bonin, Roland Demange, Jean-Louis Millet, Noël Invernizzi, Isabelle Billard, Lilian Cottet-Emard, Catherine Chambard, Philippe Lutic, Gérard Duchêne, Loïc Gelper, Annick Grandclément, Frédéric Poncet, Nelly Vaufrey, Michel Meynier, Alain Blondet.

EXCUSES : Caroline Braun, Bernard Vincent, Daniel Bouiller, Da Silva Teixeira Rachel, Jean-François Miny, Claude Mercier, Roger Morel-Fourrier, Herminia Elineau, Alain Bernard, Céline Desbarres, Frédéric Herzog, Hatmanichanh Toukkham, De Roeck Laëtitia, Marc Capelli Francis Lahaut, Samuel Vernerey, Daniel Jacquenod.

ABSENTS : Colin Rieutord.

POUVOIRS : Bernard Vincent donne pouvoir à Jean-François Demarchi, Daniel Bouiller donne pouvoir à Roland Frézier, Jean-François Miny donne pouvoir à Emilia Brulé, Claude Mercier donne pouvoir à Daniel Grenard, Roger Morel-Fourrier donne pouvoir à Annie Mayet, Herminia Elineau donne pouvoir à Philippe Lutic, Alain Bernard donne pouvoir à Loïc Gelper, Desbarres Céline donne pouvoir à Lilian Cottet-Emard, Frédéric Herzog donne pouvoir à Philippe Passot, Hatmanichanh Toukkham donne pouvoir à Annick Grandclément, De Roeck Laëtitia donne pouvoir à Noël Invernizzi, Francis Lahaut donne pouvoir à Anne-Christine Donze, Samuel Vernerey donne pouvoir à Laurent Plaut, Daniel Jacquenod donne pouvoir à Isabelle Heurtier.

Soit 31 présents et 14 pouvoirs soit 45 votants.

La convocation pour la séance du mercredi 05 juin 2024, datée du 30 avril 2024, a été adressée aux conseillers et affichée aux portes des Mairies de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude.

PERSONNEL

Règlement intérieur : Mises à jour

Les collectivités territoriales, comme les entreprises privées peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement qui complètent les lois statutaires et leurs décrets d'application et, sans y contrevenir, adaptent ces règles aux réalités quotidiennes. Cette démarche se concrétise par l'élaboration d'un règlement intérieur général complété, le cas échéant d'un règlement intérieur hygiène et sécurité et au regard des risques et de leur utilisation généralisée, un règlement ou une charte sur les usages des nouvelles technologies.

Il n'est pas obligatoire de mettre en place un règlement intérieur général dans les collectivités territoriales sauf pour les services soumis aux règles du droit du travail qui doivent alors respecter les dispositions des articles L.1321-1 et suivants du Code du travail.

Le règlement intérieur a pour objectif de :

- Fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité ou l'établissement

- Rappeler les droits et obligations des agents
- Décliner les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et les préciser afin d'organiser la vie dans la collectivité
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Préciser éventuellement certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité si la collectivité ne souhaite pas adopter un règlement spécifique

Le règlement intérieur général est un outil de communication interne :

- Il facilite l'intégration de nouveaux agents.
- Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement intérieur général se doit d'être modifié pour suivre l'évolution de la réglementation et les nécessités du service.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2000-542 du 16 juin 2000 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Considérant la nécessité pour la Communauté de communes de mettre à jour le règlement intérieur du personnel adopté lors de sa séance du 27 juin 2018,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 28 mai 2024,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré (**45 pour, 0 contre, 0 abstention**) :

- **ADOpte** les modifications apportées au règlement intérieur du personnel communautaire joint à la présente délibération et dont les annexes initiales demeurent inchangées,
- **ACTE** que le présent règlement intérieur entrera en vigueur dès son passage au contrôle de légalité,
- **DECIDE** de communiquer ce règlement à tout le personnel de la Communauté de Communes,
- **AUTORISE** la Présidente à signer tous documents pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Secrétaire de séance,

Lilian COTTET-EMARD



Secrétaire de séance,

Philippe PASSOT



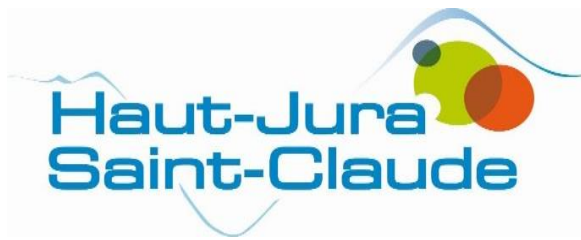
Envoyé en préfecture le 12/06/2024

Reçu en préfecture le 12/06/2024

Publié le



ID : 039-200026573-20240605-HJSCC20240602-DE



Règlement Intérieur Personnel Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude

Mis à jour le 05/06/2024

Communauté de Communes
Haut-Jura Saint-Claude
13 bis, Boulevard de la République
CS60013
39206 SAINT-CLAUDE

Tél : 03 84 45 89 00 – Fax : 03 84 45 88 90
contact@hautjurasaintclaude.fr
www.hautjurasaintclaude.fr

TABLE DES MATIERES

<u>INTRODUCTION</u>	<u>5</u>
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES	6
<u>ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE</u>	<u>6</u>
1.1 - TERRITOIRE GEOGRAPHIQUE : 22 communes.....	6
1.2 – COMPETENCES.....	7
1.3 - LES ELUS :	8
<u>ARTICLE 2 – LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES</u>	<u>8</u>
<u>ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT</u>	<u>9</u>
3.1 - La phase de recrutement et les formalités préalables	9
3.2 - L'accueil de l'agent recruté	9
3.3 - Les modalités de recrutement : la procédure de recrutement suit un certain formalisme	9
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires	10
B - Le recrutement des contractuels	10
<u>ARTICLE 4 – LES MISSIONS DES AGENTS, les fiches de poste</u>	<u>12</u>
<u>ARTICLE 5 – LOCAUX, MATERIEL ET VEHICULES</u>	<u>12</u>
5.1 Les locaux	12
5.2 Le matériel.....	13
5.3 Les véhicules.....	14
<u>ARTICLE 6 – L'ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL</u>	<u>15</u>
6.1 Le temps de travail	15
6.1.1 RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES.....	15
6.1.2 HORAIRE HEBDOMADAIRE	16
6.1.3 PROTOCOLE ARTT	17
6.1.4 HORAIRE QUOTIDIEN	17
6.1.5 HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES.....	17
6.1.6 JOURNEE DE SOLIDARITE	17
6.1.7 ASTREINTE ET PERMANENCE	18
6.1.8 TELETRAVAIL	18
6.1.9 REPAS	21
6.1.10 PAUSES.....	21
6.1.11 HABILLAGE/DOUCHE.....	21
6.2 Repos – Congés - Absences.....	21
6.2.1 REPOS HEBDOMADAIRE	21
6.2.2 JOURS FERIES	21
6.2.3 CONGES ANNUELS.....	21
6.2.4 COMPTE EPARGNE TEMPS.....	23
6.2.5 ABSENCES « Maladie »	25
6.2.6 accidents de service / accident du travail.....	28
6.2.7 ABSENCES pour évènements particuliers	29

6.2.8 Disponibilité	31
6.2.9 Sortie pendant les heures de travail.....	32
<u>ARTICLE 7 - LA REMUNERATION</u>	<u>32</u>
7.1 Le traitement indiciaire	32
7.2 Le régime indemnitaire.....	32
7.3 L'évolution de la rémunération	32
<u>ARTICLE 8 - ACTION SOCIALE MENEES PAR LA COLLECTIVITE.....</u>	<u>33</u>
8.1 L'adhésion au COS	33
8.2 Les tickets restaurant	33
8.3 La participation employeur à la protection sociale complémentaire	33
<u>ARTICLE 9 - LES DEPLACEMENTS.....</u>	<u>33</u>
<u>ARTICLE 10 - LA FORMATION PROFESSIONNELLE</u>	<u>33</u>
<u>ARTICLE 11- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL.....</u>	<u>34</u>
<u>ARTICLE 12 - LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....</u>	<u>34</u>
12.1 Devoirs des agents.....	35
12.1.1 Secret professionnel.....	35
12.1.2 Obligation de discrétion professionnelle.....	35
12.1.3 Obligation d'effectuer les tâches confiées	35
12.1.4 Obligation de servir.....	36
12.1.5 Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération	36
12.1.6 Obligation d'obéissance hiérarchique	36
12.1.7 Obligation de réserve	36
12.1.8 Obligation d'information au public	37
12.1.9 Notion de conflits d'intérêts	37
12.1.10 Tenue de travail	37
12.1.11 Esprit d'équipe	37
12.1.12 Comportement respectueux de l'environnement.....	37
12.1.13 Sens du service public et de l'intérêt général.....	37
12.2 – Droits des agents	37
12.2.1 Le principe de non-discrimination.....	37
12.2.2 Le droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte.....	38
12.2.3 Le droit syndical.....	38
12.2.4 Le droit de grève.....	42
12.2.5 Le droit à participation	42
12.2.6 Le droit aux congés	42
12.2.7 Le droit à la formation.....	42
12.2.8 Le droit à la santé	42
12.2.9 Le droit à la protection juridique/fonctionnelle	43
12.2.10 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	43
12.2.11 Le droit d'accès à son dossier individuel.....	43
12.2.12 Le droit à la protection des données	43
12.2.13 Le droit à la rémunération après service fait	43

12.2.14 Le droit à un déroulement de carrière	43
12.2.15 Le droit à la déconnexion des agents.....	44
12.2.16 Le droit à l'image des agents.....	44
12.2.17 Le droit à la cession des clichés pris les agents	44
<u>ARTICLE 13- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....</u>	<u>44</u>
13.1 Les fonctionnaires titulaires.....	45
13.2 Les agents non titulaires de droit public.....	45
13.3 Les agents de droit privé.....	45
13.4 La procédure disciplinaire	45
<i>Droit à l'information</i>	45
<i>Recours</i>	45
<u>ARTICLE 14- HYGIENE ET SECURITE.....</u>	<u>46</u>
14.1 Règles générales	46
14.2 Respect des règles de santé et de sécurité	46
14.3 PROCEDURE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT	48
14.4 Examens médicaux.....	48
14.5 Alcool et substances illicites.....	49
14.6 Tabac et cigarette électronique	50
<u>ARTICLE 15 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL</u>	<u>50</u>
15.1 Harcèlement moral	50
15.2 Harcèlement sexuel et agissements sexistes	51
15.2.1 L'agent en situation d'harcèlement sexuel	51
15.2.2. Gestion d'une situation d'harcèlement sexuel par l'employeur	51
<u>ARTICLE 16 - LES MESURES SPECIFIQUES POUR LES AGENTS PORTEURS D'UN HANDICAPE.....</u>	<u>52</u>
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS DU CONSERVATOIRE DE MUSIQUE	53
<u>ARTICLE 17 - TEMPS DE TRAVAIL</u>	<u>53</u>
17.1 Obligations de service	53
17.2 Organisation du travail	53
17.3 Heures supplémentaires	53
17.4 Temps partiels.....	54
17.5 Activités accessoires	54
<u>ARTICLE 18 - RESPONSABILITE DU FAIT DES ELEVES.....</u>	<u>55</u>
<u>ARTICLE 19 - DEPLACEMENTS</u>	<u>56</u>
19.1 Déplacements entre sites d'enseignement	56
19.2 Transport des élèves.....	56
<u>ARTICLE 20 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....</u>	<u>56</u>
<u>ARTICLE 21 – PRIMES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES.....</u>	<u>57</u>
<u>ARTICLE 22 – LE CUMUL D'ACTIVITES.....</u>	<u>57</u>

INTRODUCTION

Le présent règlement fixe les règles générales d'organisation du travail, du fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité. Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et à la sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues :

- De la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- De la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale ;
- De la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Des décrets d'application de ces lois.

Il en rappelle certaines dispositions, lesquelles prévalent en cas de conflit.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (activité, mise à disposition, détachement, etc.), la date et la durée de leur recrutement (agents permanents, remplaçants, saisonniers ou occasionnels). Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Cependant, des dispositions spécifiques s'appliqueront aux personnels enseignants du conservatoire dans les domaines du temps de travail, de la responsabilité du fait des élèves et des déplacements.

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

Différents documents seront annexés à ce règlement.

Le présent règlement est mis en œuvre après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique du 25 novembre 2022, puis approuvé par le Conseil communautaire du 07 décembre 2022.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par le Président ou la Direction Générale des Services. La Direction Générale des Services est chargée de veiller à son application. Chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

La remise du règlement intérieur sera accompagnée d'une attestation de prise de connaissance, document que l'agent devra remettre à son supérieur hiérarchique. **Annexe 15**

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes spécifiques.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

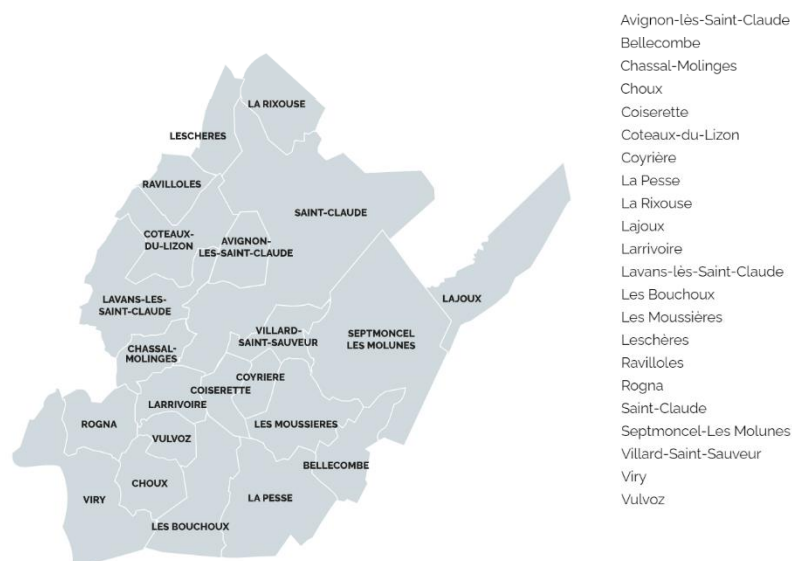
ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Issues d'un espace économique commun et regroupées dans un bassin de vie identifié, les Communautés de communes des Hautes Combes, du Plateau du Lizon et de Val de Bienne, fortes d'une vision commune de l'avenir de leurs territoires, se sont regroupées au 01.01.2011 pour former une communauté de communes unique la communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude.

En effet,

- Leurs territoires constituent un ensemble géographiquement cohérent, identifié par l'INSEE comme le bassin de vie de Saint-Claude.
- Leur culture est issue à la fois d'une longue histoire agricole et d'un passé artisanal riche qui a donné naissance aux industries d'aujourd'hui.

1.1 - TERRITOIRE GEOGRAPHIQUE : 22 COMMUNES



Elles tendent vers un objectif commun qui vise à préserver et valoriser ce territoire dans le respect du développement durable par :

- La préservation et l'amélioration de la qualité de vie,
- Le développement économique qu'il soit industriel, agricole, touristique, artisanal et commercial avec des services efficaces,
- Un aménagement du territoire maîtrisé respectueux de l'environnement,
- Une démarche solidaire dans la répartition des services,
- Une gestion optimale des deniers publics.

Cette communauté de communes se dénomme « Haut-Jura Saint-Claude ». Le siège de la communauté de communes est situé au 13Bis, Boulevard de la république- 39200 Saint-Claude.

1.2 – COMPETENCES

La communauté de communes a pour objet d'associer les communes membres au sein d'un espace de solidarité en vue d'élaborer et de mettre en œuvre un projet commun de développement économique, de développement sportif et culturel, d'aménagement de l'espace et de mutualiser un certain nombre d'équipements et de services représentant un intérêt pour l'ensemble des habitants du territoire de la communauté de communes, tout en préservant l'autonomie des communes membres pour leurs compétences non transférées.

A ce titre, l'intercommunalité :

- Repose sur un projet communautaire articulé autour de compétences structurantes, parmi lesquelles l'aménagement de l'espace, l'économie,
- Permet la réalisation et la gestion d'équipements d'intérêts communautaires dans les domaines sportifs, culturels et touristiques
- Contribue à l'aménagement du territoire communautaire en y favorisant les services au plus proche de la population,
- A pour finalité de réduire ses dépenses par des économies d'échelle en recourant notamment à la mutualisation des services.

La communauté de communes exerce de plein droit, en lieu et place des Communes membres, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences définies ci-après. Toutes les compétences non explicitement définies dans l'ensemble du présent titre restent de la compétence des communes membres. Il est rappelé, que la définition de l'intérêt communautaire relève de la compétence du conseil communautaire à la majorité des 2/3 (loi MAPTAM)

Les compétences ci-après définies devront toutes intégrer, dès la réflexion jusqu'à la réalisation, le principe du respect de l'environnement, des milieux naturels et des écosystèmes.

1. Les compétences obligatoires sont les suivantes :

- **Aménagement de l'espace** pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; Schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur, Plan Local d'Urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ;
- **Actions de développement économique** dans les conditions prévues à l'article L4251-17 ; Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; Politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; Promotion du tourisme dont la création d'offices du tourisme sans préjudice de l'animation touristique qui est une compétence partagée, au sens de l'article L.1111-4, avec les communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;
- **Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI)** dans les conditions prévues par l'article L211-7 du code de l'environnement ;
- **Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage** et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- **Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;**

2. Les compétences supplémentaires sont ainsi reprises :

- Protection et mise en valeur de l'environnement le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie d'intérêt communautaire ;
- Politique du logement et du cadre de vie d'intérêt communautaire
- Action sociale d'intérêt communautaire : lorsque la communauté de communes exerce cette compétence, elle peut en confier la responsabilité, pour tout ou partie, à un centre intercommunal d'action sociale constitué dans les conditions fixées à l'article L. 123-4-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire

- ⇒ Equipements culturels d'intérêt communautaire
- ⇒ Equipements sportifs d'intérêt communautaire

3. Enfin, des compétences facultatives sont intégrées et détaillées au sein des statuts de la collectivité et concernent les domaines suivants :

- Industrie, commerce, artisanat, services
- Equipements touristiques
- Soutien et coordination des actions en faveur du maintien et du développement des services et équipements publics
- Agriculture, Sylviculture
- Assainissement non-Collectif
- Hors GEMAPI
- Soutiens, partenariats et participations financières aux associations sportives, culturelles et touristiques de rayonnement intercommunal, et ce avec d'autres collectivités et associations.
- Autorité Organisatrice de la Mobilité

L'ensemble des personnels est incité à prendre connaissance des statuts ainsi que des délibérations définissant l'intérêt communautaire pour une maîtrise parfaite des champs de compétence de la collectivité.

Cf. espace collaboratif :

<M:\ADMINISTRATION GENERALE\STATUTS>

<M:\ADMINISTRATION GENERALE\ASSEMBLEES\DELIBERATIONS ET PV>

1.3 - LES ELUS :

Le conseil communautaire est composé de délégués élus au suffrage universel direct dans les différentes communes composant la Communauté de communes dont la liste est consultable sur le site Internet de la collectivité.

Le conseil élit en son sein Président et Vice-présidents.

Le président est l'organe exécutif de la collectivité. Il prépare et exécute les décisions du conseil communautaire. Il décide du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes dans le cadre du budget voté par le conseil communautaire. Il est en outre le chef de l'administration.

Les Vice-présidents président les commissions relatives à la compétence dont ils ont la charge. Ils travaillent les projets en commission avant de les présenter au bureau et/ou en conseil communautaire.

L'ORGANIGRAMME des services :

Une mise à jour régulière de l'organigramme fonctionnel est opérée régulièrement sur le cloud. Les agents sont invités à s'y référer.

<M:\ADMINISTRATION GENERALE\PERSONNEL\ORGANIGRAMME>

ARTICLE 2 – LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES

Les agents ont la possibilité de contacter :

- Elus référents : Président ou Vice-président en charge du personnel
- DGS
- Service Ressources Humaines
- Agent de prévention
- Représentants du personnel

En prenant rendez-vous auprès du secrétariat de la collectivité au 03 84 45 89 00 ou contact@hautjurasaintclaud.fr.

Interlocuteurs externes :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 39	Ressources humaines	https://www.cdgjura.fr/
CNFPT	Formation	https://www.cnfpt.fr/

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

3.1 - LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste.

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. **La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée, précisant le temps de travail.**

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale.

Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

3.2 - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE

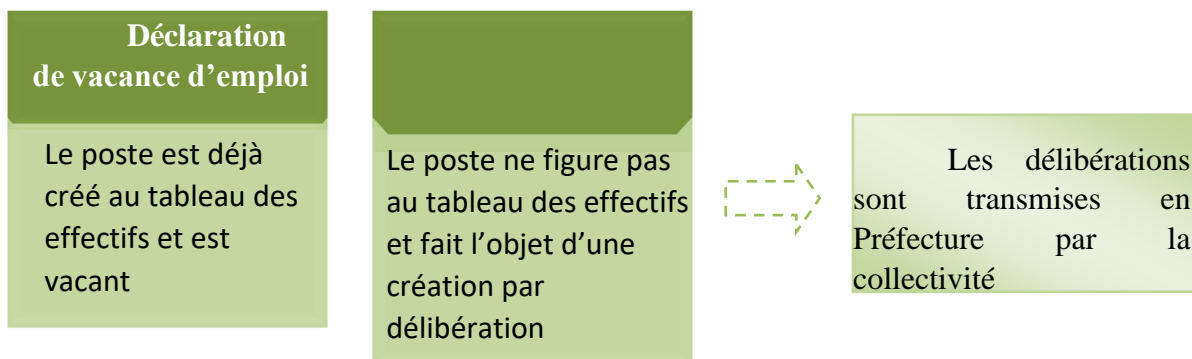
L'agent recruté qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire sera accueilli par un agent de son service. Le maximum sera fait pour faciliter son intégration qui comprendra :

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l'agent.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de la structure et éventuellement l'élu référent. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste lui sera remise à cette occasion.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

3.3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT : LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT SUIT UN CERTAIN FORMALISME

Selon l'article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, les collectivités doivent déclarer tout emploi créé ou vacant auprès du Centre de Gestion, sous peine de nullité, et dans certains cas y associer des offres d'emplois.

Quelques étapes à suivre :



Faire une déclaration de vacance ou de création d'emploi si :	Ne pas faire de déclaration de vacance ou de création d'emploi si :
Déclaration de création d'un nouvel emploi : pour une inscription au tableau des effectifs (recrutement direct, sur concours, sur un emploi fonctionnel de direction, de non titulaires, de contractuel en attente de recrutement d'un fonctionnaire, ...)	Mise en disponibilité inférieure à 6 mois, soit de droit pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie
Promotion interne	Période de suspension / exclusion suite au Conseil de Discipline
Mise en disponibilité supérieure à 6 mois, soit de droit pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie	Détachement inférieur à 6 mois : réintégration à l'issue de la période obligatoire
Mise en disponibilités discrétionnaires : poste vacant à partir de 3 mois de disponibilité. Avant 3 mois, l'agent en disponibilité est obligatoirement réintégré.	Congés divers (maladie, maternité, annuels, ...) : l'agent reste en position d'activité Accroissement temporaire d'activité ou saisonnier
Radiation des cadres : retraite, démission, licenciement, révocation, décès, abandon de poste, perte de nationalité française, ...	Détachement pour effectuer un stage : poste vacant qu'après la titularisation de l'agent sur le nouveau poste
Mise en position hors cadres	Mise à disposition
Mutation interne ou externe	Contrats aidés, apprentissage, emploi d'avenir, ...
Détachement supérieur à 6 mois	Mise à temps partiel d'un agent
Modification de la durée hebdomadaire de service > à 10% ou perte d'affiliation CNRACL ou passage d'un temps complet à un temps non complet	Décharge de service pour activité syndicale
	Emploi de collaborateur de cabinet
	Avancement de grade sur un poste vacant

Le cas particulier du congé parental

À l'issue d'un congé parental, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans sa collectivité, au besoin en surnombre. Deux solutions peuvent donc être envisagées : la collectivité déclare le poste vacant et peut remplacer le fonctionnaire absent par un autre fonctionnaire **ou** la collectivité ne déclare pas le poste vacant et procède au remplacement par un agent non titulaire. Cette solution semble préférable dans la mesure où la loi permet au fonctionnaire qui demande sa réintégration d'être réaffecté "à son choix", dans son ancien emploi.

Offre d'emploi

C'est un appel à candidature (offre diffusée sur cap territorial) pour recevoir des cv



Une offre doit être diffusée dans un délai raisonnable



En cas de vacance d'emploi sans appel à candidatures, la candidature doit être transmise au CDG

Diffusion d'une offre et d'une déclaration de vacance ou de création	Diffusion d'une offre sans déclaration de vacance ou de création
Recrutement direct, sur concours, emploi fonctionnel de direction, de non titulaires, ...	Remplacement d'un agent momentanément absent (maternité, maladie, congés annuels : article 3-1)
Recrutement suite à mutation, radiation des cadres, détachement et mise en disponibilité de plus de 6 mois	Accroissement temporaire d'activité ou besoin saisonnier (article 3 1° ou article 3 2°)
Recrutement de contractuel dans l'attente d'un fonctionnaire (article 3-2)	Contrat apprentissage, emploi avenir, contrat aidé, ...
Renouvellement de contrat	

A - LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES OU TITULAIRES

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité. L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration **obligatoire** (en lien avec le CNFPT).

B - LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)
- Agents recrutés pour le remplacement d'un fonctionnaire/contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)
- Agents recrutés pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (1 an minimum, 6 ans maximum ou prend fin avec la réalisation du projet)
- Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus

Les agents contractuels de droit public (postes permanents)

- Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C)
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- Pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois,
- Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois,
- Pour les autres collectivités territoriales, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50%
- Pour les emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ou de suppression d'un emploi public.

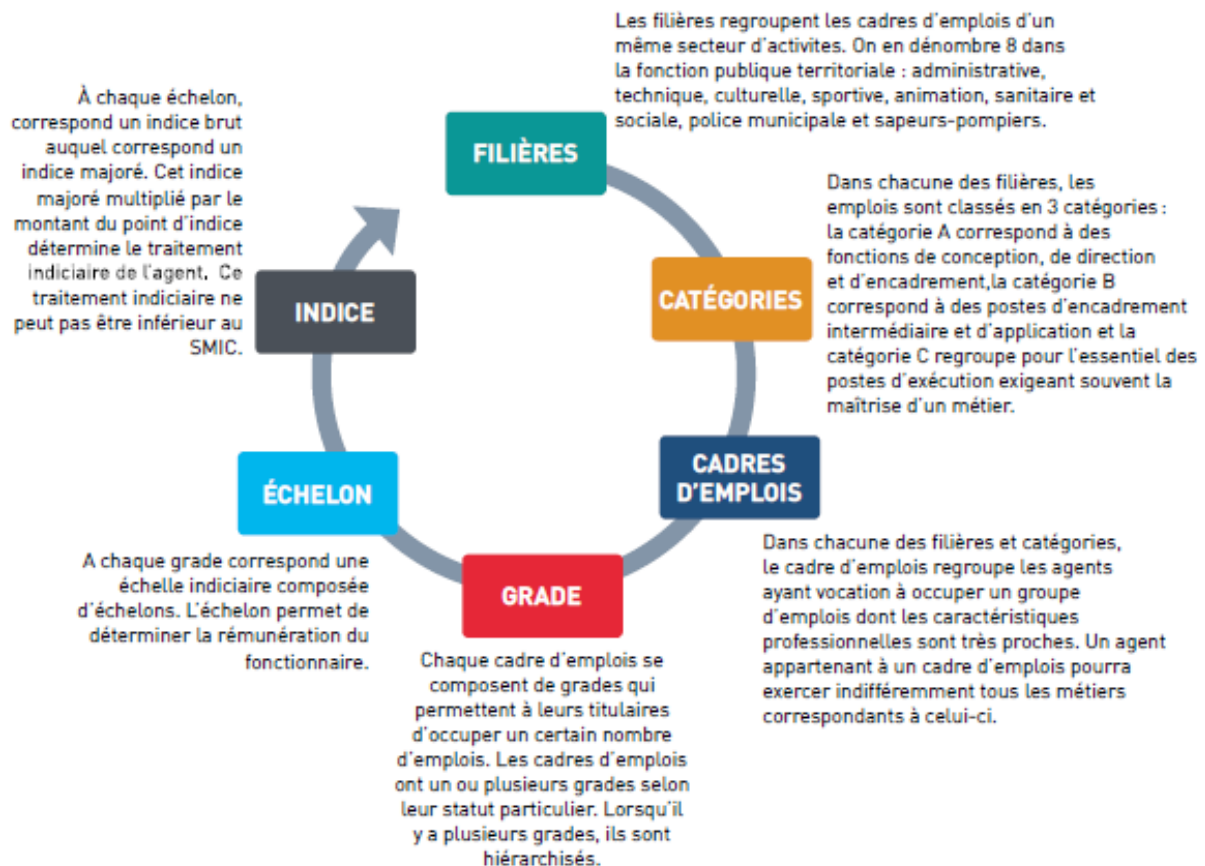
Les agents contractuels de droit privé :

Les Contrats Uniques d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (PEC)
Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public
Les contrats d'apprentissage

Ils ne viennent en aucun cas pallier l'absence des titulaires ni occuper un emploi qui devrait être dévolu à un titulaire.

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le comité technique émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

LA NOMENCLATURE DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



ARTICLE 4 – LES MISSIONS DES AGENTS, LES FICHES DE POSTE

Les agents de la Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude sont recrutés pour la réalisation de tâches précises, nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité et du service public. Les missions confiées sont précisées dans une fiche de poste qui est notifiée à chaque agent. L'agent est responsable de la bonne réalisation de celles-ci.

La fiche de poste sert de base à l'entretien professionnel annuel cf. Article 11 du présent règlement. Cet entretien est l'occasion de faire le point sur les éventuelles évolutions ayant affecté l'agent et pouvant nécessiter une mise à jour de la fiche de poste.

La fiche de poste ne constitue cependant pas un cadre rigide et immuable. Placé sous l'autorité du Président, chaque agent devra se conformer aux directives qui lui seront données tant dans l'exercice même de ses fonctions que sur le contenu et l'étendue de celles-ci.

ARTICLE 5 – LOCAUX, MATERIEL ET VEHICULES

5.1 LES LOCAUX

Les agents de la Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude sont amenés à travailler dans les différentes structures qui composent la collectivité, appelés lieux de travail.

Le lieu d'affectation de chaque agent est indiqué par le chef de service via son planning.

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

Un formulaire de remise de clés sera complété et signé par chaque agent.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer toutes les clés en sa possession.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail, relatives à l'hygiène et la sécurité.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Des dérogations limitées aux cas d'urgence pourront être accordées, sur demande.

Il est également interdit d'introduire dans les locaux de la collectivité des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Le personnel veillera à faire un usage respectueux et raisonnable des locaux professionnels qu'il occupe. Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clés dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clés et les cartes de services devront être restituées en cas d'absence prolongée, de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ. Aucun double de clé ne pourra être fait à l'initiative de l'agent. En cas de besoin, une demande sera adressée par le chef de service au service technique qui traitera la demande.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé, dans une limite raisonnable et sur accord du chef de service. Cet affichage ne devra pas avoir pour effet de dégrader les locaux.

5.2 LE MATERIEL

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

En quittant son lieu de travail, l'agent veillera à éteindre les machines et matériels qu'il utilise, à ranger son bureau, à fermer les fenêtres (volets si besoin), à éteindre ou baisser les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Il devra également veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous sa responsabilité après son départ.

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

Tout abus manifeste ou usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel des collectivités une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun. Les chartes sont trop souvent considérées comme un moyen de contrôle du travail des agents. Elles doivent être expliquées au personnel.

Se référer à la charte informatique.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale.

Un formulaire de remise de matériel est complété et signé par chaque agent.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, l'agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques, etc.).

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

5.3 LES VEHICULES

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

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles après réservation via l'extranet, dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la FPT.

Tout accident ou incident, même mineur, devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique qui en référera aux services techniques.

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative (s'entend comme les communes du territoire de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude) nécessite l'octroi d'un ordre de mission.

Les déplacements à l'intérieur du territoire de la Communauté de Communes doivent faire l'objet d'une autorisation validée par le Chef de Service.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service est transcrite sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Les agents doivent utiliser par priorité les véhicules du service. En cas d'indisponibilité, l'autorité territoriale autorise par écrit un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Il doit avoir souscrit au préalable une

police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel alors que le véhicule de service est disponible, aucun frais ne sera remboursé.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

- *Autorisation de conduite*

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin, suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Les agents utilisant des véhicules de service sont tenus de respecter le code de la route. Tout conducteur commettant une infraction, pendant ou hors du temps de travail, donnant lieu à retrait du permis de conduire doit le signaler à l'autorité territoriale. De même que toute amende de police sera mise à la charge du conducteur du véhicule au moment de l'infraction.

- *Usage des véhicules*

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre au responsable de la flotte des véhicules. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit, conformément aux règles du code de la route de fumer, vapoter ou téléphoner (y compris en mode bluetooth) à bord des véhicules de service.

L'agent conducteur est désigné responsable en cas d'infraction routière durant son temps de travail, que ce soit avec un véhicule de service ou son propre véhicule. L'agent désigné comme conducteur recevra ensuite un avis de contravention à son nom. Il devra régler l'amende et les points seront retirés de son permis de conduire.

ARTICLE 6 – L'ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le Président
- Les Vice-Présidents qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

6.1 LE TEMPS DE TRAVAIL

6.1.1 RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES

- **Un agent à temps complet** : travaille en moyenne 35h par semaine
- **Un agent à temps complet** : travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :**

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (en moyenne),
- 25 jours de congés annuels.

= **228 jours travaillés**

- **Temps de travail effectif**

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)

= **1 607 h de travail effectif par an**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 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).

- **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et porté à sa connaissance.

RAPPEL Garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la [directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993](#) et par le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#), reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 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
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000	Période comprise entre 22 heures et 5 heures (ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures)

6.1.2 HORAIRE HEBDOMADAIRE

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

L'organe délibérant peut créer des postes à **temps non complet**. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Le temps partiel (différent du temps non-complet) : **Annexe 01** délibération du 13 janvier 2011

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel (aménagement d'un temps complet). Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps non-complet prévu dans la délibération de création du poste (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 FPT).

Poste à Temps non complet : Poste dont la durée hebdomadaire de création (délibération) est inférieure à 35H00 (Annexe Le Temps non complet – ce qui change suite au décret n° 2020-132 du 17 février 2020)

6.1.3 PROTOCOLE ARTT

Nombre annuel 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
Entre 38h20 et 39 heures	20 jours
39 heures	23 jours

6.1.4 HORAIRE QUOTIDIEN

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail.

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

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

Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service. L'emploi du temps de l'agent figure sur la fiche de poste avec le détail de ses missions. Dans certains services, l'emploi du temps pouvant varier en fonction de la saisonnalité ou du temps scolaire, il est communiqué au minimum un mois avant.

6.1.5 HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront :

- En priorité **récupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- **Rémunérées** dans la limite des possibilités statutaires et après accord préalable de l'autorité territoriale.

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. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique compétent

Un Extranet permet la gestion partagée des emplois du temps des agents.

Chaque chef de service saisit les horaires théoriques des agents de son service.

Chaque agent dispose d'un identifiant individuel et saisit quotidiennement les horaires réalisés.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées. Le paiement est subordonné à validation du chef de service et de l'autorité territoriale.

6.1.6 JOURNEE DE SOLIDARITE

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 (J.O. du 1er juillet 2004) modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (art. 6 modifié par l'art. 2 de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

Cette loi a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel). Cette journée n'est pas rémunérée.

Pour les agents non annualisés, la journée de solidarité est fractionnée sur les jours de travail annuels et représente 9 minutes par semaine de travail supplémentaire pour un agent à temps complet (proratisées pour les agents à temps non complet et à temps partiel).

Pour les agents annualisés, les 7 heures supplémentaires sont intégrées dans la base annuelle d'heures de travail.

6.1.7 ASTREINTE ET PERMANENCE

1. 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

2. La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un 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.**

3. Modalités pratiques **Annexe 02** délibération du 30 juin 2021

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Seuls les personnels des services techniques, fonctionnaires ou contractuels, de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude peuvent prétendre, soit au paiement, soit à un repos compensateur des astreintes d'exploitation qu'ils effectuent.

L'astreinte d'exploitation concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Durée de l'astreinte	Indemnisation	Récupération
Semaine complète	159,20 €	1,5 jour
Nuit en semaine supérieure ou égale à 10 heures	10,75 €	2 heures
Nuit en semaine inférieure à 10 heures	8,60	2 heures
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	1 jour
Samedi ou jour de récupération	37,40 €	0,5 jour
Dimanche ou jour férié	46,55 €	0,5 jour

Les montants ci-dessus sont revalorisés par arrêté.

Les astreintes peuvent être attribuées aux personnels bénéficiaires du RIFSEEP.

6.1.8 TELETRAVAIL

Le télétravail a été instauré dans la collectivité par délibération N°4/4-2 du 07 octobre 2020. Le forfait télétravail a été adopté par délibération N°13/4-4 lors du conseil communautaire du 02 mars 2022.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

LES ACTIVITES ELIGIBLES ET NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes : nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ou de ses structures ; accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ; accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ; toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

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

LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile de l'agent.

LES REGLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Par conséquent, durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son administration en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel et à ne travailler que sur le Cloud de la collectivité. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

LES MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, les formulaires existants de relevé d'heures effectuées (comme en présentiel).

Système de surveillance informatisé possible (temps de connexion sur l'ordinateur)

LES MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les membres du Comité Social Territorial procèdent à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

La délégation du CST peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

LA PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COUTS DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

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

Ordinateur portable ; accès à la messagerie professionnelle ; accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions....

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

L'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite (annexe 1) à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail). Une fiche sera également remise à l'agent afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile (annexe 2).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande une attestation sur l'honneur (annexe 3) qui certifie qu'il dispose :

- d'une assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Quotités autorisées :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nb global de jours travaillés par semaine	Nb de jours de télétravail maxi possibles (base hebdomadaire)	Nb de jours de télétravail maxi possibles (Base mensuelle)
50 %	2.5	0.5	2
60 %	3.0	1.0	4
70 %	3.5	1.5	6
80 %	4.0	2.0	8
90 %	4.5	2.5	10
100 %	5.0	3.0	12

Un agent en télétravail doit respecter la même réglementation que les agents travaillant sur site : durée maximale de travail quotidien, plages fixes et plages variables, durée minimale de repos quotidien... Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Dérogations :

- à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Annexes 03 et 04

6.1.9 REPAS

Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent ; quand il n'y a pas de local affecté à cet usage, les repas doivent être pris en dehors du lieu de travail.

Le ménage, le rangement et la vaisselle sont à la charge des agents prenant leurs repas sur place.

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas, à la demande de son chef de service, sauf consigne exceptionnelle en cas de pandémie.

Le temps de pause déjeuner est de **45 minutes** minimum.

6.1.10 PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

6.1.11 HABILLAGE/DOUCHE

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

Toutefois, en cas de port de tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l'agent peut déjà se conformer aux directives de ses supérieurs, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, est considéré comme temps de travail à raison de 15 minutes par jour pour les postes suivants :

- Agent SPANC
- Agents du service technique

6.2 REPOS – CONGES - ABSENCES

6.2.1 REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

6.2.2 JOURS FERIES

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

- Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Selon la filière et le grade de l'agent, le travail des jours fériés est gratifié par une indemnité prévue par les délibérations N°9/4-6 et N°9/4-7 du 30 juin 2021.

- Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

6.2.3 CONGES ANNUELS

- **Durée des congés**

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent.

L'année de référence est l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été. Cependant cette disposition n'est pas toujours possible dans certains services liés au tourisme.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

Modalités de demande de congés

Les congés sont sollicités par l'agent auprès de son chef de service.

La validation des congés est assurée par le chef de service, au regard des contraintes de fonctionnement du service.

Pour garantir un équilibre entre les besoins des agents et les nécessités de service, les plannings de congés doivent pouvoir être validés un mois minimum avant chaque période de vacances.

Cela suppose :

- Une anticipation de la part des agents dans leur demande
- Un examen des demandes par le chef de service un mois minimum avant chaque période de vacances

Janvier

La collectivité

- Interpelle les chefs de service pour la pose de congés sur l'année
- Informe les agents des ponts imposés dans les différents services

Mars

La collectivité

- Relance les chefs de service pour la pose des congés d'été

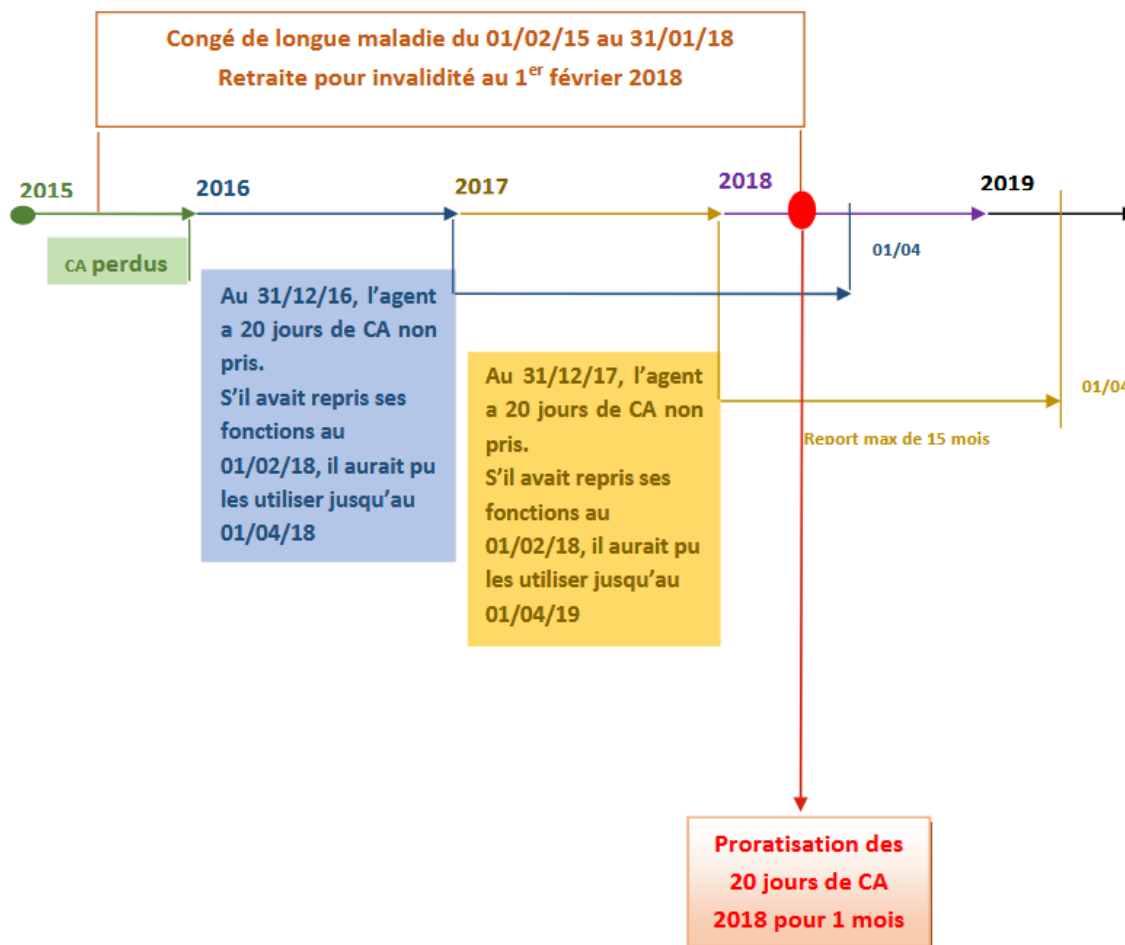
La pose de congés non anticipés est possible suivant les contraintes et nécessités de service.

Suivi et affichage : via l'extranet

Pour les congés d'été un tableau Excel des congés des agents de la collectivité est affiché dans chaque service avec des numéros d'agents et d'élus d'astreinte.

L'employeur est tenu de reporter les congés annuels non-pris lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés en raison d'un arrêt maladie (dans une certaine limite).

Les jours de congés non pris pour cause de maladie, peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2 (ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum – Cf circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).



- Attribution de jours de congés supplémentaires – jours de fractionnement

Lorsque le nombre de jours pris **en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre** est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Une large communication doit être mise en œuvre (Affichage de plannings ou accès aux agendas partagés).

6.2.4 COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018). La mise en place du CET a été actée par **délibération** N°13/4-2 du conseil communautaire le 28 novembre 2012 jointe en [annexe 05](#). Un modèle de demande d'ouverture ce CET est également annexé au présent règlement.

Bénéficiaires : L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être **agent titulaire ou contractuel de droit public** de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- **exercer ses fonctions au sein d'une collectivité** territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service**.

Agents exclus du dispositif du CET :

- les fonctionnaires stagiaires,

- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis
- dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Alimentation du CET :

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail, soit 7 heures. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre.
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment).

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Utilisation du CET :

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

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 une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés, dans ce cas, l'agent a plusieurs solutions :

- si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son C.E.T est ≤ 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,
- si ce nombre est > 15 jours (du 16^{ème} au 60^{ème} jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au

31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :

- s'il est fonctionnaire affilié à la CNRACL : l'agent peut opter pour le maintien des jours sur le C.E.T, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP,
- s'il est fonctionnaire affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public : l'agent peut opter, pour le maintien des jours sur le C.E.T., pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire en brut est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour.
- Catégorie B : 90 euros par jour.
- Catégorie C : 75 euros par jour.

Conservation des droits épargnés :

→ **Changement d'employeur, de position ou de situation :**

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement;
- disponibilité ou de congé parental;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. Depuis le 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

→ **Cessation définitive de fonctions :**

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps uniquement si l'employeur a adopté une délibération instituant la monétisation du CET au sein de la collectivité. A défaut, ils seront perdus.

→ **Cas particulier du décès :**

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

6.2.5 ABSENCES « MALADIE »

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

La nécessité de prévenir son supérieur hiérarchique, s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Durant un arrêt maladie, l'agent n'acquiert pas de RTT.

L'agent en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée, à un congé de maladie ordinaire (CMO)

Octroi du CMO

Le congé de maladie ordinaire est octroyé lorsque la maladie dont est atteint le fonctionnaire ne présente pas de gravité particulière mais l'empêche d'exercer ses fonctions.

L'agent doit adresser à sa collectivité un certificat médical délivré par

- un médecin
- un chirurgien-dentiste
- une sage-femme, en cas de grossesse non pathologique (pour une période de 15 jours non renouvelable).

L'agent affilié à la CNRACL doit adresser à l'employeur les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail dans les **48 heures** suivant son établissement.

L'agent affilié à l'IRCA NTEC doit adresser à sa CPAM les volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail et le volet n°3 à la collectivité dans les **48 heures** suivant son établissement.

Rémunérations

- Les fonctionnaires bénéficient de leur rémunération pendant un an :
 - Plein traitement (PT) pendant une période de 3 mois (90 jours).
 - Demi-traitement (DT) pendant les neuf mois suivants (270 jours).
- Le renouvellement du congé au-delà de 6 mois est soumis à l'avis du comité médical.
- L'agent contractuel bénéficie d'un congé de maladie ordinaire rémunéré en fonction de son ancienneté :

Avant 4 mois de service	Congé de maladie non rémunéré
Après 4 mois de services	1 mois à PT et 1 mois à DT
Après 2 ans de services	2 mois à PT et 2 mois à DT
Après trois ans de services	3 mois à PT et 3 mois à DT

Les agents titulaires relevant du régime général et de l'IRCANTEC (agents effectuant – de 28 heures hebdomadaire) et les agents contractuels bénéficient également des prestations sociales prévues par le code de la sécurité sociale et versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Ces prestations viennent en déduction ou en complément de la rémunération maintenue par la collectivité. Elles sont versées directement à l'agent ou à l'employeur en cas de subrogation.

Une journée de carence dans la fonction publique en cas d'arrêt maladie est de nouveau appliquée depuis le 1er janvier 2018. Ainsi l'ensemble des agents ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour du congé de maladie ordinaire.

Concernant le maintien du versement du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) se référer à la délibération n°12/4-1 du 1^{er} décembre 2021, [annexe 06](#).

Fin du congé

Le certificat médical indique la durée probable de l'incapacité de travail

La reprise des fonctions est seulement subordonnée à l'avis du Comité médical au terme de douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire

Avant l'expiration des douze mois consécutifs, les dispositions statutaires ne prévoient pas que l'aptitude physique soit appréciée obligatoirement. L'agent peut donc reprendre ses fonctions à l'expiration de la période d'arrêt en cours.

Au terme de l'arrêt, l'agent peut être déclaré apte, mais aussi inapte.

Les agents inaptes au terme du CMO peuvent :

- **En cas d'inaptitude provisoire** : être placés en disponibilité d'office s'ils sont fonctionnaires ou en congé sans traitement pour les stagiaires et les contractuels.

- **En cas d'inaptitude définitive aux missions du grade (pour les fonctionnaires titulaires)** : bénéficier d'une période de préparation au reclassement et/ou être reclassés.
- **En cas d'inaptitude définitive à toutes fonctions** : admis à la retraite pour invalidité (après avis de la [commission de réforme](#)) pour les fonctionnaires CNRACL ou licenciés pour les fonctionnaires relevant du régime général et de l'IRCANTEC .
- Les **stagiaires** et les **agents contractuels inaptes définitifs** sont licenciés.
- Les **agents contractuels recrutés sur l'article 3-3** de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ou en contrat à durée indéterminée bénéficient d'un droit à reclassement.

Agent affilié à la CNRACL (temps de travail > 28 heures)

Congé de maladie ordinaire

- 12 mois consécutifs maximum
- 3 mois plein traitement + 9 mois à 1/2 traitement

Congé de longue maladie

- 3 ans maximum
- 1 an à plein traitement + 2 ans à 1/2 traitement

Congé de longue durée

- 5 ans maximum
- 3 ans à plein traitement + 2 ans à 1/2 traitement

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

- Jusqu'à la reprise de fonctions ou la mise à la retraite
- Plein traitement tout le congé + frais médicaux

Agent titulaire IRCANTEC (temps de travail < 28 heures)

Congé de maladie ordinaire

- 12 mois consécutifs maximum
- 3 mois plein traitement + 9 mois à 1/2 traitement (déduction faite des indemnités journalières de la CPAM)

Congé de grave maladie

- 3 ans maximum
- 1 an à plein traitement + 2 ans à 1/2 traitement (déduction faite des indemnités journalières de la CPAM)

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

- Jusqu'à la guérison, la consolidation ou le décès
- Plein traitement tout le congé (déduction faite des indemnités journalières de la CPAM)

Agent contractuel

Congé de maladie ordinaire

- Ancienneté > 4 mois : 1 mois plein traitement + 1 mois 1/2 traitement
- Ancienneté > 2 ans : 2 mois plein traitement + 2 mois 1/2 traitement
- Ancienneté > 3 ans : 3 mois plein traitement + 3 mois 1/2 traitement

Grave maladie

- Après 3 ans de services : 12 mois plein traitement + 24 mois 1/2 traitement

Accident du travail

Dès son entrée : 1 mois à plein traitement

Maladie professionnelle

Ancienneté > 1 an : 2 mois à plein traitement

Ancienneté > 3 ans : 3 mois à plein traitement

6.2.6 ACCIDENTS DE SERVICE / ACCIDENT DU TRAVAIL

La dénomination de l'accident varie en fonction du statut de l'agent victime. En effet, lorsqu'il s'agit d'un agent qui relève du régime général affilié à l'IRCANTEC (fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à 28h ; non titulaire de droit public ou de droit privé), on parlera d'accident du travail, alors que si l'intéressé est affilié à la C.N.R.A.C.L. (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, à temps complet ou à temps non complet mais dont la durée hebdomadaire de service est supérieure à 28h), il s'agit d'un accident de service.

L'accident de service est un accident survenu à un agent dans l'exercice de ses fonctions. Les trois éléments constitutifs de la définition de l'accident de service sont :

- le lieu de l'accident : en l'occurrence le lieu de travail ;
- l'heure de l'accident : ce dernier devant se produire pendant les horaires de travail ;
- l'activité exercée au moment de l'accident : à savoir des fonctions liées à l'exécution de tâches professionnelles.

L'accident de trajet est un accident survenu sur le trajet aller-retour le plus court entre la résidence principale et le lieu de travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service/ travail sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Dans tous les cas, la victime déclare ou fait déclarer l'accident dans les plus brefs délais à l'employeur (au plus tard dans les 24 heures pour les agents IRCANTEC). Elle transmettra également un certificat médical d'accident du travail délivré par un médecin.

Pour les collectivités ayant souscrit un contrat d'assurance statutaire pour le personnel, elles doivent adresser un dossier complet de déclaration auprès de l'assureur en vue du remboursement des frais engagés (selon les clauses du contrat).

Selon le statut de la victime, la procédure conduisant à la reconnaissance et à la réparation de l'accident varie.

La collectivité doit avertir le CHSCT, l'Assistant de Prévention et le service de médecine professionnelle des accidents de travail.

Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC (régime général)

L'employeur remet à l'agent l'imprimé permettant de bénéficier du tiers payant ou de la gratuité des soins fournis par la Caisse primaire d'assurance maladie (formulaire Cerfa S 6201).

Il déclare l'accident du travail à la Caisse primaire d'assurance maladie (formulaire Cerfa S 6200) dans les 48 heures après avoir eu connaissance de l'accident par lettre recommandée avec accusé de réception.

S'il s'agit d'un accident ayant entraîné un arrêt de travail, le formulaire Cerfa d'attestation de salaire (formulaire Cerfa S 6202) doit également être transmis.

L'employeur est en droit de contester le caractère professionnel de l'accident. Pour cela, il peut apporter des réserves à sa déclaration à la C.P.A.M., ainsi qu'au cours de toute la période d'instruction du dossier, tendant ainsi à inciter la Caisse à mener une enquête.

L'employeur envoie dans les 48 heures le formulaire de déclaration intitulé « Comité technique paritaire - Fiche de déclaration d'accident » au CDG39.

Pour les agents affiliés à la CNRACL (régime spécial)

Si l'administration reconnaît directement l'imputabilité au service de l'accident, l'employeur :

- fait connaître sa décision à l'agent (arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident) ;
- délivre à l'intéressé(e) un "certificat de prise en charge directe par l'administration des frais occasionnés par un accident imputable au service" ou "l'attestation de prise en charge" proposée par l'assureur ;
- envoie dans les plus brefs délais (48 heures) le formulaire de déclaration intitulé « Comité technique paritaire - Fiche de déclaration d'accident » au CDG39 ;
- prend un arrêté de mise en congé pour accident imputable au service pour agent affilié à la CNRACL si l'accident est suivi d'un arrêt de travail.

En cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident et lorsque l'employeur ne reconnaît pas directement cette imputabilité :

- l'employeur peut consulter un médecin expert agréé pour l'aider à prendre sa décision ;
- demander un avis à la Commission départementale de réforme.

Dans l'attente, l'employeur :

- fait connaître par écrit sa décision à la victime ;
- délivre à la victime un "certificat de prise en charge directe par l'administration des frais occasionnés par un accident imputable au service" ou "l'attestation de prise en charge" proposée par l'assureur. Ce certificat est délivré sans préjudice de la décision définitive d'imputabilité au service qui sera prise par l'autorité territoriale. Si la décision définitive ne reconnaît pas l'imputabilité au service, l'autorité territoriale se retournera, pour le remboursement des frais qu'elle aurait déjà pris en charge, soit contre la sécurité sociale et l'agent, chacun pour leur dû, soit contre l'agent, celui-ci se retournant alors vers la sécurité sociale ;
- place l'agent en congé pour maladie ordinaire, si l'accident est suivi d'un arrêt de travail.

Ces formulaires doivent être dûment complétés pour chaque accident, avec ou sans arrêt, dont l'imputabilité au service est reconnue par l'autorité territoriale et renvoyés dans les plus brefs délais (48 heures) au Centre de gestion.

La fiche de déclaration d'accident du travail doit être renseignée :

- par l'autorité territoriale ;
- pour tout accident de service ou de trajet ayant affecté un agent employé par la collectivité/l'établissement (agent stagiaire, titulaire, non titulaire), quel que soit son coefficient horaire, et pour lequel il présente un certificat médical d'accident du travail.

Enfin, l'autorité territoriale doit informer l'OPSAT des accidents du travail et de service survenus.

RECAPITULATIF

Procédure	Observations	Catégories de personnel		
		Titulaire/stagiaire CNRACL	Titulaire/stagiaire régime général	Non titulaire de droit public
L'agent déclare par écrit l'accident à son employeur		X	X (dans les 24 heures)	X
Enquête administrative par l'employeur	Permet de définir l'imputabilité au service	X	X	X
Feuille de prise en charge des soins	- Fournie par l'assureur ou la collectivité (qui paient les frais)	X	/	/
	- imprimé S6201 de la sécurité sociale (qui paie directement les frais)	/	X	X
Certificat médical initial détaillé établi par le médecin	Avec éventuellement arrêt de travail	X	X	X
Déclaration d'accident (imprimé Comité Technique Paritaire : fiche de déclaration d'accident)	- à la sécurité sociale (imprimé S6200)		X	X
	- à l'assureur (si c'est le cas)	X	X	X (si option prise)
	- au Centre de Gestion (dans les 48 h)	X	X	X
Si arrêt de travail	Imprimé S6202 sécurité sociale	/	X	X
Saisine de la Commission de Réforme	Si doute sur imputabilité au service	X	X	/
Arrêté de mise en accident du travail		X	X	X

X : Oui

/ : Non

6.2.7 ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) sont des congés exceptionnels, permettant à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis.

Les bénéficiaires sont :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet (article 59 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984)
- Les agents non titulaires en application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Pour les agents de droit privé, il convient de se référer au Code du travail, pour connaître le régime d'autorisations d'absence applicable.

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel. Elles doivent être prises autour de l'événement et ne sont pas récupérables. Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers.

Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement. Les heures d'absence en ASA sont comptabilisées selon le planning prévisionnel de l'agent et donc soumis à RTT selon les horaires de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Les autorisations d'absence sont à différencier des facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire...) et qui font l'objet, pour leur part, d'une récupération.

On distingue deux types d'autorisations d'absence :

- Les autorisations spéciales d'absences de droit dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale. C'est le cas des absences liées à :

- Des motifs civiques
- Des motifs syndicaux
- Des motifs professionnels
- La maternité
- Certains événements familiaux.

Tableaux en **annexe 07**

- Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires propres à la collectivité

<i>Type d'événement</i>	<i>Absence autorisée en jour</i>
Evénements familiaux	
Mariage ou Pacs de l'agent	5
Mariage d'un enfant de l'agent	3
Mariage d'un frère ou d'une sœur de l'agent	2
Décès du conjoint (pacs)	6
Décès du père ou de la mère de l'agent	4
Décès d'un enfant	12 jours ouvrables
Décès d'un enfant de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent , ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables
Décès de frère, sœur	4
Décès de beau-frère, belle-sœur	2
Décès de beaux parents, grands-parents de l'agent ou du conjoint	2
Décès des petits enfants	2
Décès des oncles, tantes, neveux et nièces	1
Garde d'enfant malade à charge de moins de 16 ans (1)	TT hebdo + 1 jour (x 2...)
Rendez-vous médical de l'agent chez un médecin spécialiste (2)	1 jour par an
Hospitalisation d'enfant à charge de moins de 20 ans	
< ou = à 5 ans	5
> 5 ans < 20 ans	5

Hospitalisation ou maladie grave du conjoint	5
Hospitalisation ou maladie grave du père, de la mère	3
Hospitalisation/ maladie grave beau-père/belle-mère	3
Maternité	
Aménagement des horaires de travail	1h/jour à p. du 3e mois
Séances de préparations à l'accouchement sans douleur	Durée des séances
Congés d'allaitement	1h/jour fract. en 2

(1) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

(2) La liste des spécialités médicales concernée par l'ASA est définie comme suit : anesthésiologie, cardiologie, dermatologie, endocrinologie, gastro-entérologie, génétique médicale, hématologie, immunologie clinique et allergie, médecine interne, médecine d'urgence, néphrologie, neurologie, oncologie médicale, psychiatrie, pneumologie, psychiatrie, rhumatologie. (Délibération du 29/11/2023)

La loi du 19 juillet 2023 vise à « renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité »

La loi permet de garantir l'accès au télétravail des salariés aidant un enfant gravement malade ou handicapé. Elle vise également à accélérer les aides financières versées aux parents dans le cadre du congé de présence parentale.

L'article L622-1 du CGFP indique désormais explicitement que les autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels.

Le nombre de jours de congés exceptionnels octroyé à la suite de l'annonce de la survenue d'un cancer, d'un handicap ou d'une pathologie chronique de l'enfant a été porté dans le code du travail, à l'article L.3142-4 du code du travail, à 5 jours contre 2 auparavant.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

6.2.8 DISPONIBILITE

La disponibilité est la position statutaire dans laquelle l'agent est placé hors de son administration ou service d'origine et durant laquelle il cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite ([articles L 514-1 à L 514-7 du code général de la fonction publique](#)).

Placé hors de son administration, le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération.

Il existe différents types de disponibilités.

La disponibilité d'office :

- Pour raison de santé (1 an. Renouvelable dans la limite de 3 ans)
- En attente de réintégration (3 ans).

L'agent ne perçoit plus de rémunération mais s'il remplit les conditions exigées et après avis de la CPAM, il peut prétendre à des indemnités maladie.

La disponibilité sous réserve des nécessités de service :

- Pour convenances personnelles (maximum 5 ans, reprise de 18 mois et renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière).

Cela suppose que pour pouvoir bénéficier d'un renouvellement au plus tard au terme d'une période de cinq années, l'agent doit réintégrer la fonction publique, faute de quoi il perdra sa qualité de fonctionnaire et sera radié des cadres.

- Pour études ou recherches présentant un intérêt général (3 ans. Renouvelable une fois).
- Pour créer ou reprendre une entreprise (2 ans)

Le cumul de la disponibilité pour création d'entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité.

La disponibilité de droit pour :

- Elever un enfant de moins de douze ans (3 ans maxi. Renouvelable jusqu'aux 8 ans de l'enfant)
- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, ou au partenaire auquel le fonctionnaire est lié par un PACS, ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une personne (3 ans. Renouvelable tant que les conditions sont réunies).
- Suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS, tenu de déménager dans un lieu éloigné pour raison professionnelle (3 ans. Renouvelable tant que les conditions sont réunies).
- Adoption d'un ou plusieurs enfants (6 semaines)
- Exercer un mandat d'élu local (durée du mandat)



Le [décret n°2020-69 du 30 janvier 2020](#), paru au JO du 31 janvier 2020, précise les nouvelles modalités relatives **aux obligations déontologiques** qui incombent aux employeurs publics à compter du 1er février 2020 et abroge le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées.



Parution du [décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant](#).

Il concerne l'ensemble des fonctionnaires des trois versants de la fonction publique. Il introduit de nouvelles dispositions relatives au maintien des droits à l'avancement et à la retraite, dans la limite de 5 ans pour les agents en disponibilité. Par ailleurs, l'âge de l'enfant pour bénéficier d'une disponibilité est porté à 12 ans.

6.2.9 SORTIE PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

ARTICLE 7 - LA REMUNERATION

7.1 LE TRAITEMENT INDICIAIRE

Le traitement indiciaire de chaque agent est calculé sur la base de l'indice majoré de l'échelon du grade dont est titulaire l'agent. L'indice de rémunération est précisé dans les arrêtés individuels pris par le Président.

Pour les agents contractuels, le traitement indiciaire est calculé par équivalence avec l'échelon dans lequel il serait, compte tenu de son expérience au sein de collectivité et de son expérience préalable. Le calcul de cette équivalence est laissé à l'appréciation du Président de Communauté de communes.

7.2 LE REGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire, c'est l'ensemble des primes et indemnités pouvant être servies aux agents, en complément de leur traitement indiciaire de base, selon leur grade et leur filière.

Le RIFSEEP est composé de deux parties :

- La part fixe, appelée Indemnité de Fonctions, de Sujétion et d'Expertise (IFSE) ;
- La part variable, appelée Complément Individuel Annuel (CIA).

Il est régi par la délibération n°12/4-1 du 1^{er} décembre 2021, [Annexe 06](#).

Les indemnités HDTJF, TDR et HTS sont instituées par les délibérations 9/4-6, 9/4-7 et 9/4-8 du 30 juin 2021, [annexes 08, 09 et 10](#).

Le régime indemnitaire applicable à chaque agent est laissé à la discrétion du Président.

7.3 L'EVOLUTION DE LA REMUNERATION

Les durées d'avancement d'échelon des fonctionnaires sont fixées dans le décret régissant chaque cadre d'emploi et précisées par les grilles indiciaires des cadres d'emploi de la Fonction Publique Territoriale.

L'évolution de la rémunération des agents non titulaires est appréciée par le Président, par équivalence avec celle applicable aux agents titulaires de même catégorie.

ARTICLE 8 - ACTION SOCIALE MENEES PAR LA COLLECTIVITE

8.1 L'ADHESION AU COS

Par délibération en date du 22 juin 2011, le Conseil communautaire a acté l'adhésion de la collectivité au C.O.S. du personnel communal du Haut-Jura. Cette adhésion a fait l'objet d'une nouvelle convention de partenariat validée lors du bureau communautaire du 24 novembre 2021.

L'agent peut adhérer au COS moyennant une adhésion.

Règlement et fiche d'adhésion en suivant le lien <M:ADMINISTRATION GENERALE\PERSONNEL>

8.2 LES TICKETS RESTAURANT

Par délibérations en date du 22 juin 2011 et du 23 janvier 2013, le Conseil communautaire a accepté la mise en place de tickets restaurant au profit du personnel de la Communauté de communes. Une extension des bénéficiaires a été confirmée par délibération n°9/4-1 du 30 juin 2021, [annexe 11](#).

Sur une base volontaire, les agents de la Communauté de communes peuvent bénéficier de tickets restaurant aux conditions suivantes :

- valeur faciale du ticket restaurant de 4€ ;
- contribution de la Communauté de communes à hauteur de 50%.

Leur nombre est calculé en fonction du nombre de jours effectivement travaillés.

8.3 LA PARTICIPATION EMPLOYEUR A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Par délibération n°2011-1474 du 8 novembre 2011, le Conseil communautaire a instauré une participation financière de la Communauté de communes à la protection sociale complémentaire souscrite de manière individuelle et facultative par ses agents et sans limitation de couverture par la délibération n°6/4-2 du 24 février 2021, [annexe 12](#).

Ainsi, la Communauté de communes verse :

- une participation mensuelle de 10 €, dans la limite de la cotisation, à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une Garantie Prévoyance Maintien de Salaire labellisée.

ARTICLE 9 - LES DEPLACEMENTS

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail.

La résidence administrative des agents de la Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude correspond à son territoire et s'étend donc à l'ensemble des communes la constituant.

Pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents sur une même journée de travail, les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Le temps de déplacement et les frais induits seront pris en compte par l'employeur lorsque l'agent effectue dans la même journée son activité sur plusieurs sites.

Un ordre de mission sera établi ponctuellement ou annuellement selon les missions des agents.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour ces déplacements, le remboursement est fait sur la base du trajet le plus direct référencé par Mappy.

ARTICLE 10 - LA FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formations du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service. Les agents de la Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude sont incités à suivre des formations pour perfectionner et actualiser leurs connaissances et leurs savoir-faire.

Les demandes de formation doivent être adaptées aux besoins des agents et aux objectifs fixés par la collectivité.

Les demandes de formation seront à présenter au chef de service au moment des entretiens individuels. Ainsi, le chef de service pourra bâtir sa demande de plan de formation avant le 31.05 de l'année N pour l'année N+1.

Se référer au règlement de formation.

ARTICLE 11- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

L'entretien professionnel annuel est obligatoire pour les agents titulaires et non titulaires permanents de la fonction publique.

Chaque agent est reçu en entretien individuel par le supérieur hiérarchique direct. Le Président de Communauté de communes ou le Vice-président en charge du personnel peuvent participer à cet entretien, s'ils le souhaitent, en sollicitant l'avis de l'intéressé au début de la rencontre.

Les entretiens se déroulent au cours du premier trimestre de chaque année

L'agent informé 8 jours avant date et heure de l'entretien. Il reçoit à cette occasion sa fiche de poste ainsi que la fiche d'entretien professionnel ou le support vierge du compte-rendu d'entretien

L'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échanges et de dialogue, entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent évalué. Il porte sur les points suivants :

- Le bilan de l'année écoulée, notamment les résultats obtenus si des objectifs ont été fixés ;
- L'évaluation de l'agent sur la base des critères fixés après avis du comité technique et portant principalement sur la manière de servir, les acquis de l'expérience et, le cas échéant, sur les capacités d'encadrement ;
- La détermination des objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
- La situation de l'agent : besoins de formation, souhaits d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité, souhait de préparation aux concours d'accès aux corps et cadre d'emplois de la fonction publique.

L'agent est invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

A l'issue de l'entretien, un compte-rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct ; il porte sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien, il comporte une appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères prévus par la réglementation.

Il est ensuite notifié à l'agent dans un délai maximum de quinze jours ; celui-ci peut le compléter, le cas échéant par ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique dans un délai de 15 jours. A noter que la signature ne présume en rien que l'agent a donné son accord.

Le compte rendu, complété le cas échéant des observations de l'agent, est ensuite visé par l'autorité territoriale.

Le compte rendu est classé dans le dossier de l'agent et communiqué à l'agent qui peut le contester.

Le refus de participation à un entretien individuel, pour une raison autre que l'indisponibilité aux heures prédéfinies, entraînera l'application d'une sanction disciplinaire (manquement au devoir d'obéissance hiérarchique).

ARTICLE 12 - LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire 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.

LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (LOI n° 2016-483 du 20 avril 2016)

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (chapitre Ier)

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité. Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

- La déontologie

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent ne montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

La fonction de « référent-déontologue » est créée avec pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

« Veiller au respect des principes et obligations déontologiques relève de la responsabilité de l'administration qui les adapte aux missions du service. Dans ce cadre, la saisine du référent déontologue afin d'obtenir des informations concernant la déontologie, constitue un droit pour chaque agent public. »

Site CDG 39 <https://www.cdgjura.fr/documentation/> Rubrique Déontologie

12.1 DEVOIRS DES AGENTS

12.1.1 Secret professionnel

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- pour prouver son innocence,
- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

12.1.2 Obligation de discrétion professionnelle

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26 ... "Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."

12.1.3 Obligation d'effectuer les tâches confiées

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.

" Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés."

12.1.4 Obligation de servir

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

12.1.5 Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- À temps partiel ou à temps plein
- En position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

1. De **créer ou de reprendre une entreprise** lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des **travailleurs indépendants** (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe c emploi à **temps complet** et qu'il exerce ses fonctions à **temps plein**
2. De **participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif**
3. De **donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice** dans les litiges intéressant toute personne publique
4. De **prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise** soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, **des intérêts de nature à compromettre son indépendance**
5. De **cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet**

Limite du cumul d'activités publiques

Durée hebdomadaire à TC	35 heures	16 heures (professeur d'enseignement artistique)	20 heures (assistant d'enseignement artistique)
Limite du cumul	40 heures 15 minutes	18 heures 24 minutes	23 heures

12.1.6 Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer 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.

12.1.7 Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

12.1.8 Obligation d'information au public

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27. "Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83".

Par ailleurs, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

12.1.9 Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

12.1.10 Tenue de travail

L'agent doit porter une tenue convenable et adaptée à son poste de travail, compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Il doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à sa disposition qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de son activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles. Cette tenue doit être entretenue régulièrement avec le matériel mis à disposition dans les locaux des services techniques.

12.1.11 Esprit d'équipe

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

12.1.12 Comportement respectueux de l'environnement

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

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement et adopté un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, copieur (utilisation papier brouillon, impression recto-verso, limitation des impressions couleur ...)).

12.1.13 Sens du service public et de l'intérêt général

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

12.2 – DROITS DES AGENTS

12.2.1 Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - (*ex : homophobie*), 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 » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes a été adopté par délibération n°12/4-2 en Conseil communautaire du 1^{er} décembre 2021.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

12.2.2 Le droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives :

- de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ;
- ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève.

Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

12.2.3 Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment. Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Une organisation syndicale (OS) est représentative si elle est représentée au Comité Technique Local ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Les représentants des organisations syndicales représentatives bénéficient, pour l'exercice de leur droit syndical :

D'une part, d'un crédit de temps syndical qui comprend deux contingents :

- un contingent d'autorisations d'absence (ASA)
- un contingent de décharges d'activité de service (DAS)

D'autre part, d'autres autorisations d'absence en dehors du contingent du crédit de temps syndical.

- **Autorisations spéciales d'absence pour réunions syndicales :**

Les agents mandatés par un syndicat bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour assister aux diverses réunions des organisations syndicales ou des instances dans lesquelles les syndicats professionnels sont représentés. La réglementation prévoit des modalités différentes d'autorisations selon la nature des réunions.

Certaines de ces autorisations d'absence sont imputées sur le contingent du crédit de temps syndical, d'autres sont hors contingent.

1/ Autorisations d'absence relevant de l'article 16 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (hors contingent)

Les agents mandatés par un syndicat disposent d'un crédit annuel pour participer, sous réserve des nécessités de service, à certaines réunions.

Ces autorisations d'absence ne s'imputent pas sur le contingent du crédit de temps syndical.

- Ce crédit est de 10 jours par an au titre de la participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs (1) :
 - des unions de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique,
 - des fédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique,
 - des confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique

- Il est porté à 20 jours par an lorsque les agents participent aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs (2):
 - o des organisations syndicales internationales,
 - o des unions de syndicats représentées au Conseil commun de la fonction publique,
 - o des fédérations de syndicats représentées au Conseil commun de la fonction publique,
 - o des confédérations de syndicats représentées au Conseil commun de la fonction publique

A noter que les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

2/ Autorisations spéciales d'absence relevant des articles 14 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (contingent du crédit de temps syndical)

Ces autorisations spéciales d'absence concernent la participation aux congrès et aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales **d'un autre niveau** que ceux mentionnés ci-dessus.

Elles sont imputées sur le crédit de temps syndical et accordées sous réserve des nécessités de service. Le contingent d'autorisations d'absence est calculé au niveau de chaque comité technique à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par les électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique.

Les autorisations d'absence sont réparties par la collectivité territoriale, l'établissement public ou le centre de gestion, entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité :

- pour moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges obtenu ;
- pour moitié entre toutes les organisations syndicales qui ont présenté leur candidature à l'élection du comité technique, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

3/ Autorisations spéciales d'absence relevant de l'article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (hors contingent)

Ces autorisations concernent les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au :

- Conseil commun de la fonction publique ;
- Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;
- Conseil national de la fonction publique territoriale ;
- Comités techniques ;
- Commissions administratives paritaires ;
- Commissions consultatives paritaires ;
- Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Commissions de réforme ;
- Conseil économique, social et environnemental ;
- Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux

De plus, les représentants syndicaux bénéficient également d'autorisations d'absence pour participer :

- à des réunions de travail organisées par l'administration ;
- à des négociations collectives en faveur des agents.

L'ensemble des autorisations d'absence susmentionnées est accordé de droit sur simple présentation de la convocation ou du document informant de la réunion des organismes concernés.

Les nécessités de service ne peuvent être invoquées pour refuser l'octroi de telles autorisations d'absence.

La durée de ces autorisations comprend, en plus de la durée prévisible de la réunion et des délais de route, un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu de la réunion.

Ces autorisations d'absence ne s'imputent pas sur le contingent du crédit de temps syndical.

(1) **congrès** : est considéré comme congrès une assemblée générale définie comme telle dans les statuts de l'organisation syndicale concernée, ayant pour but d'appeler l'ensemble des membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat, soit directement, soit par l'intermédiaire de délégués spécialement mandatés à cet effet.

(2) **organisme directeur** : est considéré comme organisme directeur tout organisme ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale. On peut citer le conseil syndical, la commission exécutoire, le bureau, le conseil d'administration.

4/ Crédit de temps syndical spécifique aux représentants du personnel des CHSCT et des instances en tenant lieu - décret n° 85-603 du 10 juin 1985 (hors contingent)

En application des dispositions de l'article 61-1 du décret du 10 juin 1985, il est institué **en sus des autorisations d'absence précédentes, un contingent annuel d'autorisations d'absence** permettant l'exercice des missions des représentants du personnel des CHSCT et des CT en tenant lieu, soit :

- Pour les membres titulaires et suppléants : deux jours par an pour les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail couvrant de 0 à 199 agents ;
- 2° Pour les secrétaires : deux jours et demi par an pour les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail couvrant de 0 à 199 agents

Par dérogation aux dispositions de l'article 1er, pour les représentants du personnel des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et des instances en tenant lieu présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels, le contingent annuel d'autorisations d'absence peut être majoré.

Ce crédit est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. L'autorisation d'absence utilisée au titre de ce contingent annuel est accordée au membre du comité sous réserve des nécessités du service.

Ces autorisations d'absence ne s'imputent pas sur le contingent du crédit de temps syndical. La charge de ces autorisations revient à la collectivité employeur et ne donne pas lieu à remboursement par le centre de gestion.

5/ Autorisations d'absence spécifiques aux représentants du personnel des CHSCT décret n° 85-603 du 10 juin 1985 (hors contingent)

L'article 60 du décret n° 85-603 dispose qu'une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du CHSCT réalisant les enquêtes ou les visites prévues aux articles 40 et 41 et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment pour l'application de l'article 5-2.

- **Décharges d'activité de service pour raisons syndicales** :

Elles ont pour objet de permettre aux représentants syndicaux d'exercer leurs activités syndicales pendant leur temps de travail ; elles concernent toutes les activités syndicales (assistance d'agents, distribution de documents d'informations, etc...) à l'exception des réunions syndicales qui donnent lieu à des autorisations spéciales d'absence.

Le contingent de décharges d'activité de service est calculé par chaque collectivité ou établissement non affilié à un centre de gestion ou par le centre de gestion pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés et réparti entre les organisations syndicales.

1/ Détermination du quota d'heures

Ce quota est déterminé sur la base d'un barème appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du ou des comités techniques compétents du périmètre retenu pour son calcul tel que fixé par le décret du 3 avril 1985 reproduit ci-après : la communauté de communes comptant moins de 100 agents, le crédit d'heures par moi est égal au nombre d'électeurs.

2/ Répartition du quota d'heures

La répartition du crédit global d'heures est effectuée entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité, sur les bases suivantes :

- 50 % de ce crédit est partagé entre les organisations syndicales représentées au comité technique ou aux comités techniques du périmètre retenu pour le calcul du contingent, **en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent** ;
- 50% est partagé entre toutes les organisations syndicales qui ont présenté leur candidature à l'élection du comité technique ou des comités techniques du périmètre retenu pour le calcul du contingent, **proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues**.

3/ Bénéficiaires des décharges d'activité de service

Désignation

Les bénéficiaires des décharges d'activité sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants (titulaires ou contractuels) en activité dans le périmètre du ou des comités techniques pris en compte pour le calcul du contingent concerné.

La liste nominative des bénéficiaires des DAS est communiquée par les organisations syndicales à l'autorité territoriale et au président du centre de gestion dans le cas où la décharge d'activités de service donne lieu à remboursement des charges salariales par le centre de gestion.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale doit motiver son refus et inviter l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

La commission administrative paritaire compétente ou la commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

Situation des agents en décharge d'activité de service

La décharge d'activité peut être totale ou partielle.

L'agent qui bénéficie d'une décharge d'activité de service est réputé être en position d'activité et sa situation ne peut être affectée par son activité syndicale. Il continue donc à percevoir la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités) liée à son grade et à sa fonction, que la décharge soit partielle ou totale.

L'agent est soumis, de façon générale, aux règles de droit commun attachées à la position d'activité.

- **Réunions :**

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

- **Affichage :**

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

- **Distribution de documents d'origine syndicale :**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Ces

distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

- **Collecte des cotisations syndicales**

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

12.2.4 Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent (article 10 de la loi 83-634). 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. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit de grève peut être limité par l'autorité en raison des nécessités de l'ordre public et du principe constitutionnel de continuité du service public.

Information préalable à l'exercice du droit de grève :

1 : Déclaration de mouvement de grève :

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier dans le but d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

2 : Suivi d'un mouvement de grève par les agents :

Les agents doivent informer leur hiérarchie au moment où ils décident de suivre un mouvement de grève préalablement annoncé à l'autorité territoriale.

12.2.5 Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CT, CHSCT, COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail.

12.2.6 Le droit aux congés

Les agents publics ont droit à notamment des congés annuels, des congés de maladie, des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle ou encore des congés pour formation syndicale.

12.2.7 Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Par ailleurs, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

12.2.8 Le droit à la santé

Ce droit, qui ne fait l'objet d'aucune formulation textuelle ou jurisprudentielle, découle de l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 qui rappelle que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

Ainsi, ce « droit » à la santé se décline par différentes garanties ou prérogatives, notamment :

- les droits à congé maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 ;



- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions, nonobstant l'absence de texte l'organisant expressément ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- le droit à ne pas être harcelé moralement ou sexuellement (articles 6 ter et 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983) ;
- etc.

12.2.9 Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

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.

Pour 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.

12.2.11 Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- ✓ **L'accès à son dossier individuel** (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978). Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

- ✓ **La communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- ✓

12.2.12 Le droit à la protection des données

Tout nouvel agent est amené à fournir un certain nombre d'informations à caractère personnel à son arrivée dans la collectivité, pour les besoins du service « ressources humaines ». Il lui est notamment demandé de compléter la feuille de renseignements personnels, modèle en **annexe 14**.

Les données à caractère personnel sont traitées conformément aux réglementations en vigueur. En particulier, depuis le 25 mai 2018, la CCHJSC est soumise aux dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD). Messieurs Denis DANIEL (d.daniel@xefi.fr) et Antoine ASTIE (a.astie@xefi.fr) sont ainsi désignés comme délégués à la protection des données (DPD).

12.2.13 Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

12.2.14 Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Les décisions individuelles relatives aux promotions (avancements de grade et promotion interne) et les mesures favorisant l'évolution professionnelle (mobilité, formation...), sont prises au regard des Lignes Directrices de Gestion prises par arrêté n°088A-2021.

Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

12.2.15 Le droit à la déconnexion des agents

Les outils numériques exigent de nouvelles protections pour garantir l'effectivité du droit en matière de temps de travail, de repos et de santé des agents. L'enjeu est de garantir un réel droit à la déconnexion par rapport à la vie professionnelle afin de préserver la vie privée et la santé. Pour obtenir ce droit effectif à la déconnexion, il est nécessaire d'encadrer l'usage des outils numériques.

Afin de mieux respecter les temps de repos et de congés, ainsi que la vie personnelle et familiale des agents, l'article 55 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite « Loi Travail » crée un droit à la déconnexion. Bien que cette obligation ne concerne pas les employeurs publics, la collectivité s'engage à mettre en place les mesures participant de ce « droit à la déconnexion ».

Qu'est-ce que cela implique ?

La loi Travail impose aux employeurs, depuis le 1er janvier 2017, de réguler l'usage des moyens et outils technologiques d'information et de communication.

L'instauration d'un droit à la déconnexion vise à garantir l'effectivité du droit au repos.

Aussi est-il prévu la mise en place par la collectivité des dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale.

Ces mesures comprennent :

- **DES ACTIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION**

Des actions de sensibilisation des agents et des managers seront menées concernant l'impact de l'usage des outils numériques sur les agents de la collectivité.

Des temps de formations seront organisés pour tous les agents à l'usage des outils numériques, sur l'hyper connexion et la surcharge d'informations.

- **DES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (CST)**

Le CST sera associé au projet du « droit à la déconnexion » : le CST peut apporter ses compétences spécifiques et proposer des mesures de prévention organisationnelles, techniques et humaines à intégrer dans le présent règlement.

12.2.16 Le droit à l'image des agents

Les agents de la collectivité acceptent et autorisent que leur portrait photo soient diffusés sur les documents de la collectivité dans le cadre d'une diffusion interne et externe et ce sur tout papier ou support numérique, durant toute la durée d'exercice de leur fonction. L'article 9 du Code civil, prévoit qu'un agent peut s'y opposer par demande écrite auprès de la direction.

12.2.17 Le droit à la cession des clichés pris les agents

Les photos prises par les agents sur leur temps de travail avec le matériel de la collectivité seront propriété de la collectivité. Les photos transmises délibérément par un agent, réalisées avec du matériel personnel et/ou hors temps de travail, seront cédées à la collectivité. L'ensemble des photos prises et/ou transmises par les agents seront libres de droits (sans durée de droit dans le temps, utilisables sur tous support, papier ou numérique) et comporteront le crédit photo suivant : Haut-Jura Saint-Claude (©HJSC).

ARTICLE 13- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute faute commise par un agent public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

13.1 LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes sont soumises à l'avis du Conseil de discipline

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

15.2. Les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires (article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992) :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 5° L'exclusion définitive du service.

Les sanctions prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du Conseil de discipline.

13.2 LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont prévues par l'article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

13.3 LES AGENTS DE DROIT PRIVE

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être encourues, conformément à la définition de l'article L. 1331-1 du Code du travail sont :

- 1° l'avertissement ;
- 2° le blâme ;
- 3° la mise à pied ;
- 4° le licenciement.

13.4 LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Droit à l'information

L'agent est informé des griefs qui lui sont reprochés et de l'intention d'engager une procédure disciplinaire.

Quelle que soit la sanction envisagée, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense. Il peut se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

La procédure applicable pour les agents de droit privé est définie par l'article L. 1332-2 du Code du travail : information des griefs retenus, entretien préalable et possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Recours

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, selon le cas :

- recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
- recours auprès du Conseil de discipline de recours ;
- recours auprès du Tribunal administratif.

Les agents non titulaires peuvent contester la sanction auprès du juge administratif.
Les agents de droit privé peuvent contester la sanction auprès du conseil de prud'hommes.

ARTICLE 14- HYGIENE ET SECURITE

14.1 REGLES GENERALES

Toutes les règles prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale sont actuellement en cours d'étude.

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées dans chacune des structures de la collectivité. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation.

Chaque agent participe 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.

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

Un plan d'évacuation est affiché dans chaque établissement recevant du public. Il indique les points de ralliement extérieurs.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert. Afin que ces trousse de secours ne contiennent des produits dont la date de péremption est dépassée ou ne soient vides, il appartiendra aux chefs de services d'en vérifier régulièrement le contenu et d'alerter le responsable des services techniques pour les réapprovisionner.

Les véhicules ou engins de service sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité. La collectivité prend en charge l'entretien de ces équipements.

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit et sans délai son supérieur hiérarchique.

Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R. 4228-22 à R. 4228-24 du Code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

La Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude a la volonté que chacun de ses agents suive une formation de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) ou de SST. Des recyclages de cette formation sont organisés les années suivantes.

14.2 RESPECT DES REGLES DE SANTE ET DE SECURITE

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, conformément au décret N°85-603 du 10 juin 1985.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ».

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

- *Registre de santé et de sécurité au travail :*

Toute anomalie en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre Santé et Sécurité au Travail. Il est régulièrement consulté par l'Assistant de Prévention.

Ces registres sont disponibles dans chaque service.

- *Registre d'un Danger Grave et Imminent et utilisation du droit de retrait*

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et éminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et l'inscrit sur le registre Danger Grave et Imminent, disponible dans chaque service.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

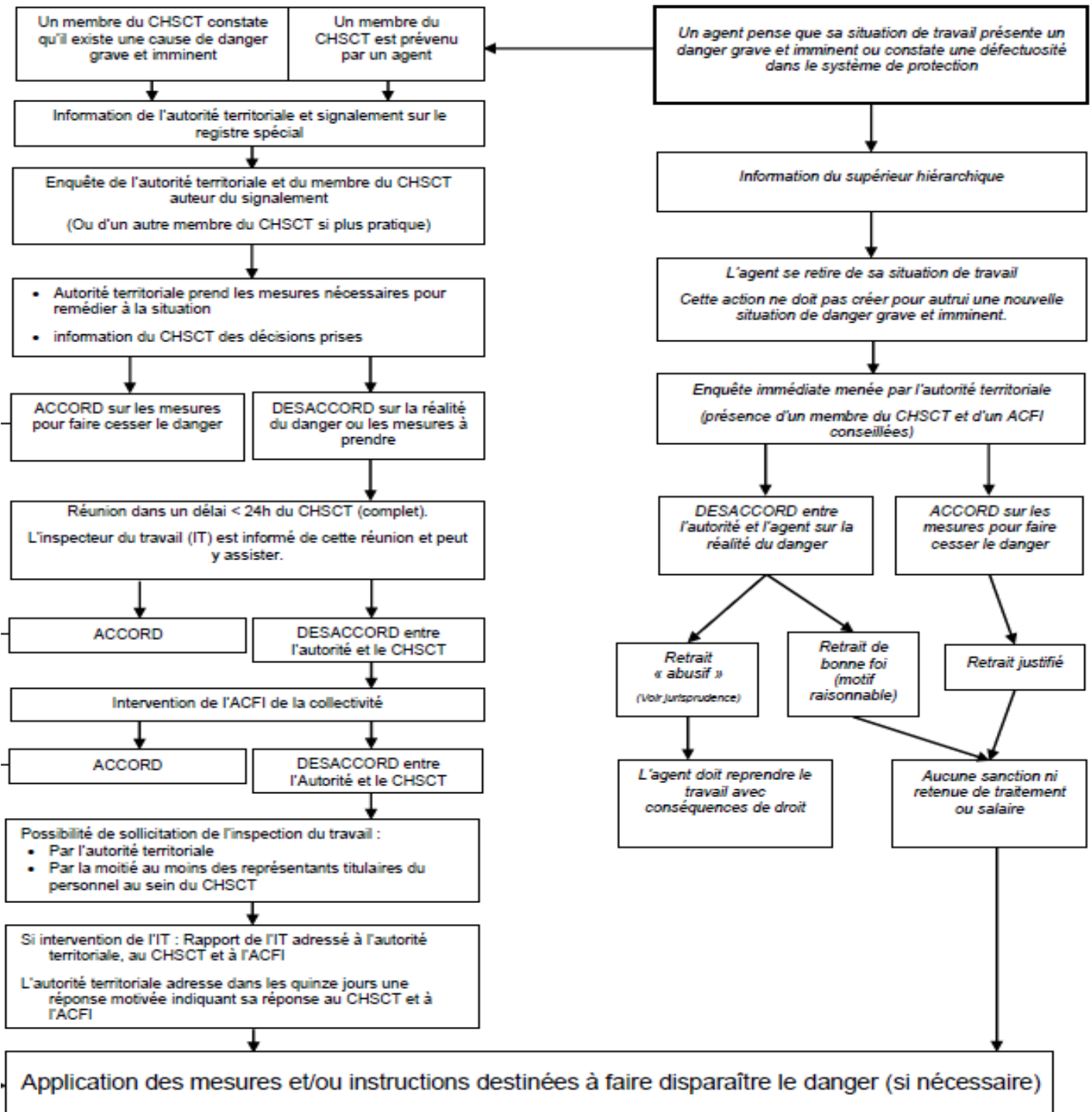
L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

14.3 PROCEDURE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Par le CHSCT(*) D. 85-603, Art. 5-2

Par un agent D. 85-603, Art. 5-1



(*) CHSCT pour les collectivités > 50 agents ou à défaut CT départemental

14.4 EXAMENS MEDICAUX

A l'entrée dans la fonction publique, une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires. Cet examen est destiné à vérifier

que l'agent n'est atteint d'aucune maladie ou d'infirmité, et vérifie ses aptitudes générales à exercer un emploi public.

Lors de chaque prise de poste, les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d'Etat (tous les cinq ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) pour qui la périodicité est fixée par le médecin de prévention. Cet examen est destiné à vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail du poste sur lequel il est affecté.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

14.5 ALCOOL ET SUBSTANCES ILLICITES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

Toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par alcootest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage, mais également à une diminution de son traitement pour service non fait.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

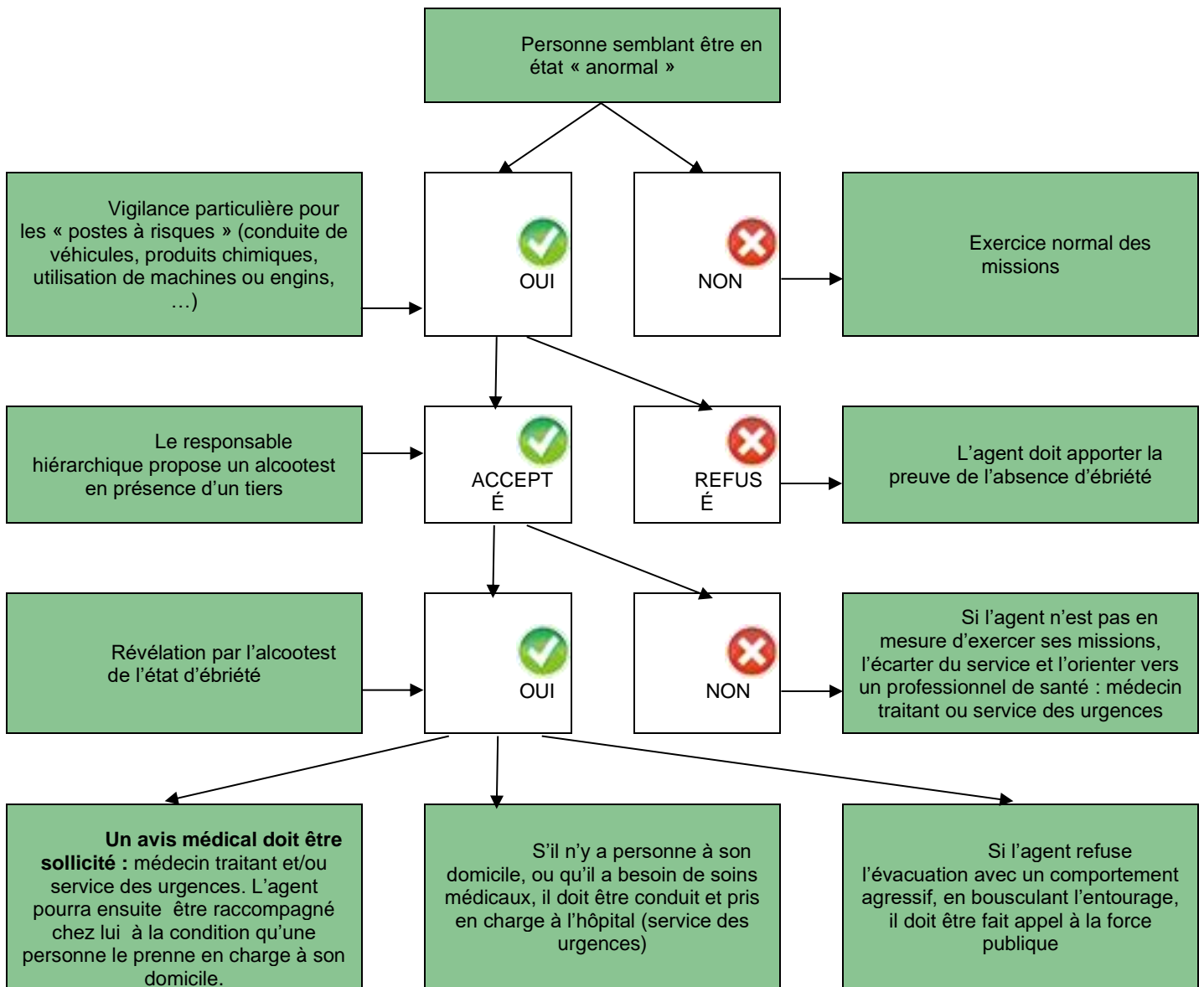
Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

Pour les occupants des postes à risque (conduite de véhicules, travail en hauteur, manipulation de substances ou d'engins dangereux), l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

CONDUITE A TENIR QUAND UN AGENT PRESENTE UN ETAT ANORMAL



14.6 TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité,
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

ARTICLE 15 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

15.1 HARCELEMENT MORAL

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- 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 ;
- 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 aux agissements définis ci-dessus.

15.2 HARCELEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

En application des dispositions de l'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, 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.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

15.2.1 L'agent en situation d'harcèlement sexuel

Si un agent se retrouve en situation d'harcèlement sexuel, il est nécessaire de :

- alerter son supérieur hiérarchique, le directeur général des services et/ou le Président. Toutes les mesures nécessaires seront prises pour protéger l'agent ;
- recueillir les éléments de preuve. Afin que la situation soit correctement comprise par l'employeur, l'agent devra produire un compte rendu chronologique des faits (contexte avec les lieux et les dates, les paroles et les gestes exactes de l'harceleur, les promesses, les menaces, les contraintes, les réactions, ...) ainsi qu'expliquer les répercussions du harcèlement sur sa vie à la fois dans son milieu privé et son milieu professionnel ; fournir les certificats médicaux, des témoignages écrits, des écrits échangés avec l'auteur ou l'employeur (des mails par exemple), ... ;
- se protéger. L'agent pourra écrire une lettre recommandée avec accusé de réception dénonçant les agissements à son employeur. Il peut également demander une « protection fonctionnelle » par lettre recommandée avec accusé de réception à la collectivité (article 11 de la loi n°83-634) afin que la collectivité mette en place les mesures nécessaires pour faire cesser les agissements ;
- en cas de dégradation de l'état de santé de l'agent suite à un harcèlement sexuel, il est nécessaire que l'agent déclare un accident de service / travail ou une maladie en lien avec les fonctions sur la base du certificat médical du médecin traitant.

Tout agent qui se déclare en état de souffrance morale au travail, ou qui s'estime victime de harcèlement, qu'il soit en activité ou en arrêt de travail, peut demander à rencontrer le médecin de prévention/ médecin du travail.

Le droit de retrait des agents publics peut être utilisé pour une situation de harcèlement sexuel, sous le contrôle du juge administratif. Ce dernier interprète toutefois strictement la notion de danger grave et imminent et apprécie si ce motif paraît raisonnable dans les circonstances de l'espèce.

15.2.2. Gestion d'une situation d'harcèlement sexuel par l'employeur

Lorsqu'il est alerté sur une situation de harcèlement sexuel, l'employeur doit :

- faire cesser les faits en prenant toute mesure conservatoire y compris l'éloignement de l'auteur supposé des faits ou de la victime ;
- orienter la plaignante ou le plaignant vers les acteurs adéquats ;
- procéder à une enquête interne : audition de l'ensemble des protagonistes (y compris l'auteur ou auteure présumé des faits) et collègues de travail ;
- travailler en lien avec la médecine de prévention ;
- informer les membres du CHSCT.

Si des faits de harcèlement sont établis, la collectivité devra :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la victime (changement d'affectation de l'auteur présumé, mesure conservatoire à l'égard de l'auteur telle que la suspension, ...).
- engager une procédure disciplinaire à l'égard de l'auteur des faits. Il est rappelé que :
 - la sanction disciplinaire peut se cumuler à la sanction pénale,
 - en cas de classement sans suite, non-lieu, relaxe par le juge pénal, la collectivité peut tout de même prononcer une sanction disciplinaire,
 - une sanction disciplinaire peut être prononcée alors même que la personne victime n'a pas porté plainte,
 - une sanction disciplinaire doit obligatoirement être prononcée en cas de sanction pénale.

La personne auteure de faits de harcèlement peut être changée de poste ou se voir retirer sa fonction d'encadrement. L'employeur met tout en œuvre pour faciliter la réintégration de la personne victime à son poste de travail. Dans certains cas et avec l'accord de la personne victime, la réintégration de l'unité de travail n'est pas envisageable pour l'agent victime, fortement affecté par l'expérience vécue. Dans ce cas, avec le soutien du médecin du travail, et avec l'engagement de l'employeur, un changement de poste de travail dans un autre service peut être envisagé.

ARTICLE 16 - LES MESURES SPECIFIQUES POUR LES AGENTS PORTEURS D'UN HANDICAPE

Quel que soit leur mode de recrutement, les agents porteurs de handicap ont les mêmes droits et obligations que les autres agents de la fonction publique.

Ils disposent notamment de la même rémunération, des mêmes indemnités et droits à congés.

Toutefois, un certain nombre de mesures spécifiques ont été prises pour faciliter leur parcours professionnel. Ces aménagements et exceptions sont applicables dans les trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière).

Ainsi, les agents handicapés peuvent bénéficier :

- d'un aménagement de leur poste de travail ;
- d'aménagements d'horaires propres à faciliter l'exercice de leurs fonctions ou leur maintien dans l'emploi dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service (article 40 ter de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;

En outre, cette même possibilité est accordée à tout fonctionnaire pour lui permettre de s'occuper de son conjoint, de son concubin ou partenaire, d'un enfant à charge ou d'un ascendant ou d'une personne accueillie à son domicile qui est handicapée et qui nécessite la présence d'une tierce personne (article 40 ter de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) :

- d'un temps partiel de droit, après avis du médecin de prévention ou du travail (article 37 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;
- d'une priorité en matière de mutation ou, le cas échéant, de détachement ou de mise à disposition dans la mesure compatible avec les nécessités du service (articles 60 et 62 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;
- d'un parcours individualisé de formation ;
- d'un suivi médical particulier ;
- d'un départ anticipé à la retraite (cf décret n° 2012-1060 du 18 septembre 2012).

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS DU CONSERVATOIRE DE MUSIQUE

Les régimes d'obligations de service pour les enseignants artistiques sont spécifiques, définis dans les statuts particuliers de la Fonction Publique Territoriale, filière culturelle, enseignement artistique (art. 7 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

ARTICLE 17 - TEMPS DE TRAVAIL

17.1 OBLIGATIONS DE SERVICE

Les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) ont un régime d'obligation de service hebdomadaire qui :

- Déroge à la durée hebdomadaire de travail effectif à 35 heures et au décompte de la durée annuelle de 1 607 heures qui en découle. La notion 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 des occupations personnelles
- Les exclut des règles d'aménagement, de réduction et d'annualisation du temps de travail mises en place pour les agents relevant des autres filières de la Fonction Publique Territoriale.

En application de l'article 7 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, les régimes d'obligations de service sont :

- De 20 heures hebdomadaires pour les cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et les contractuels recrutés es qualités (art. 3 du décret n° 2012-437 du 29 mars 2012)
- De 16 heures hebdomadaires pour les cadres d'emploi des professeurs territoriaux d'enseignement artistique et les contractuels recrutés es qualités (art. 2 du décret n° 91-857 du 02 septembre 1991).

17.2 ORGANISATION DU TRAVAIL

Conformément au Code de l'Education, la durée obligatoire hebdomadaire de service des agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et des contractuels recrutés es qualités) est organisée sur les périodes du calendrier scolaire, représentant environ 36 semaines définies par le Ministère de l'Education Nationale alors même que leur rémunération est versée sur 12 mois.

Le statut particulier des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et des contractuels recrutés es qualités) tient compte d'un temps d'activités accessoires nécessaires aux obligations de service, décrit dans les annexes 1&2 du B.O 261 du 31 août 2016.

L'emploi du temps des enseignants artistiques est défini après accord avec la direction de l'établissement. Le temps d'enseignement ne peut excéder 6 heures consécutives dans la limite de 8 heures par jour, sauf exception validée par la direction de l'établissement, tant pour préserver la qualité et les besoins du service que pour le confort de travail de l'agent.

17.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures consacrées aux activités accessoires nécessaires ne peuvent être qualifiées d'heures supplémentaires devant donner lieu au versement d'indemnités

Les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) dont les services hebdomadaires, à la demande de la direction de l'établissement excèdent le maximum de la durée de service réglementaire prévue par leur statut doivent recevoir une indemnité dans les conditions prévues par le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950. Ce dernier fixe le taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les personnels enseignants de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 6-3 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du

premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

En cas de dépassement récurrent, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique :

- Par le recrutement d'un agent supplémentaire lorsqu'il s'agit d'un emploi déjà à temps complet
- Par un avenant au contrat de l'agent concerné lorsqu'il s'agit d'un emploi à temps non complet.

17.4 TEMPS PARTIELS

La demande de temps partiel doit être présentée par les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel :

- Ne peut être donnée que pour une période correspondant à une année scolaire. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois années scolaires. Au-delà de cette période de trois années scolaires, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse (art. 19 du décret 2004-777 du 29 juillet 2004)
- Ne peut être accordée aux enseignants artistiques en cours d'année scolaire par dérogation aux dispositions de l'article susvisé, qu'à l'issue du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité, du congé parental, du congé de présence parentale ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou lors de la survenance des événements prévus au deuxième alinéa de l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984.

Pour les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités), la durée de service à temps partiel est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures correspondant à la quotité de travail choisie (art. 4 du décret 2008-152 du 20 février 2008).

La rémunération des agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) est calculée :

- Généralement dans les conditions prévues au huitième alinéa de l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984
- Dans les conditions prévues à l'article 2 du décret n° 2008-152 du 20 février 2008 lorsque la quotité de temps de travail des agents dépasse 80 %.

17.5 ACTIVITES ACCESSOIRES

Les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils peuvent être autorisés par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent à exercer à titre accessoire une activité auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leurs exercices qui prévalent en toutes circonstances.

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire, les enseignants artistiques adressent à l'autorité hiérarchique dont ils relèvent, qui leur en accusent réception et la transmet au service des ressources humaines, une demande écrite :

- Au plus tard avant le 15 septembre de l'année scolaire pour les activités accessoires régulières

- Au moins trois semaines avant le démarrage de l'activité accessoire pour les activités ponctuelles.

Cette demande écrite comprend :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée
- La nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire
- Toute autre information de nature à éclairer l'autorité mentionnée à l'initiative des agents.

L'autorité hiérarchique dont relèvent les agents peut leur demander des informations complémentaires.

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont définies à l'article 6 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017.

En l'absence de décision expresse écrite dans le délai requis par le décret susvisé, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

L'occupation d'un emploi public principal à temps non complet avec un ou plusieurs autres emplois publics à temps non complets est autorisée de plein droit, à condition de ne pas dépasser une durée totale de service de 115 % d'un temps complet (art. 8 du décret du 20 mars 1991), soit :

- 23 heures hebdomadaires pour un assistant territorial d'enseignement artistique et les contractuels recrutés es qualités
- 18 heures hebdomadaires pour un professeur territorial d'enseignement artistique et les contractuels recrutés es qualités.

Cette règle des 115 % s'applique également lors de l'occupation d'un emploi public accessoire avec un emploi public principal à temps complet.

Les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) non titulaires, occupant un emploi dont la durée est inférieure ou égale à 70 % d'un emploi à temps complet peuvent exercer une activité privée lucrative.

Les activités de musiciens-interprètes (concerts) et de création (composition) s'exercent librement et sans obligation de demande d'autorisation préalable dès lors qu'elles constituent une production des œuvres de l'esprit (5) et ce, quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination. La production des œuvres de l'esprit, au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du Code de la Propriété Intellectuelle s'exerce librement.

ARTICLE 18 - RESPONSABILITE DU FAIT DES ELEVES

Pour la gestion des élèves, les textes applicables dans la Fonction Publique Territoriale résultent des dispositions liées à l'Education Nationale : « La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées » (art. D. 321-12 du Code de l'Education).

Les agents relevant des cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et les contractuels recrutés es qualités) sont responsables de la sécurité des élèves durant toute la durée de l'activité d'enseignement sous ses différents aspects, sont tenus d'être présents et de respecter les horaires définis par leur emploi du temps. Ainsi, en cas d'absence d'élèves, qu'il s'agisse d'une absence prévue, signalée ou non prévue, ou d'un retard de l'élève, tout(e) enseignant(e) est tenu(e) de le signaler aux services administratifs ad hoc et aucune responsabilité administrative ou civile ne peut être engagée.

La mise en œuvre de l'article 1242 al. 8 nouveau du Code Civil implique que :

- Seule la collectivité peut être poursuivie, qu'il y ait eu faute de service ou faute personnelle, en cas notamment de défaut de surveillance mais toute imprudence ou négligence peut être retenue.
- La responsabilité des enseignants ne peut être étendue au-delà de la durée de l'activité d'enseignement.

Le juge judiciaire, statuant sur l'action civile, est compétent pour condamner la collectivité.

La collectivité est en droit d'exercer contre l'agent fautif une action récursoire qui relève de la juridiction administrative.

ARTICLE 19 - DEPLACEMENTS

19.1 DEPLACEMENTS ENTRE SITES D'ENSEIGNEMENT

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail des agents relevant des cadres d'emploi des assistants d'enseignement artistique et des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (et des contractuels recrutés es qualités) n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif, quel que soit le lieu de travail des agents sur le territoire communautaire. Les sites d'enseignement peuvent être différents selon les jours travaillés.

Le temps de déplacement et les frais induits doivent être pris en compte par l'employeur lorsqu'un(e) enseignant(e) effectue dans la même journée son activité sur plusieurs sites, relevant d'un même employeur et que, durant ce laps de temps, il ou elle ne peut vaquer librement à ces occupations personnelles (art. 2 du décret n° 2000-815, jurisprudence CAA Marseille n° 11MA009282).

Le temps de déplacement et les frais induits doivent être pris en compte de la manière suivante :

- Le temps de déplacement est à inclure dans le volume horaire hebdomadaire effectif des agents, à partir d'une juste appréciation du temps nécessaire (temps de trajet effectif, prise en compte des situations d'intempéries, ...)
- Hors utilisation du parc automobile de la collectivité, les frais de déplacements sont remboursés selon des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés ministériels. Ils dépendent de la puissance du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus. Lorsque les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel, ils doivent souscrire une police d'assurance couvrant de façon illimitée l'utilisation de ce véhicule dans le cadre professionnel. Le financement du complément d'assurance éventuellement dû est à la charge des agents, compensé en principe par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements. Les agents ne peuvent prétendre en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident. La collectivité favorise le covoiturage qui donne lieu au remboursement des frais et ce, à titre exclusif.

Ces déplacements sont soumis à un ordre de mission permanent. Il ne peut excéder douze mois. Même s'il peut être prorogé tacitement pour les déplacements réguliers au sein du territoire communautaire, il est conseillé d'en établir un chaque année.

Ces dispositions s'appliquent pour toutes les activités liées à l'enseignement artistique, y compris les interventions en milieu scolaire.

19.2 TRANSPORT DES ELEVES

Dans le cadre des activités du Conservatoire (projets réalisés avec d'autres établissements, stages, concerts, ...), le transport des élèves par les enseignants(e)s est une situation proscrite en toutes circonstances.

Le transport des élèves peut être assuré par :

- Un transporteur professionnel ou un agent de la collectivité habilité. La prise en charge des frais et rémunérations relèvent de la structure. La prise en charge des élèves s'effectue avec point de rendez-vous de départ et de retour du bus. Le trajet est accompagné par l'enseignant(e) mais il ou elle ne conduit pas
- Les responsables légaux des élèves mineurs ou à l'initiative des élèves majeurs. Le transport des élèves est de la responsabilité civile et pénale des particuliers. La responsabilité des enseignants(e)s n'est engagée qu'au moment de la prise en charge pédagogique des élèves (répétitions, concerts, ...).

ARTICLE 20 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le fonctionnement du conservatoire suit le calendrier scolaire. De ce fait les entretiens professionnels des personnels enseignants sera prévu durant la période précédant les vacances scolaires estivales.

ARTICLE 21 – PRIMES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les primes spécifiques au personnel enseignant, ISOE (Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves) est versée au prorata du temps de service et suit le traitement en cas d'absence (exception faite lors d'un tiers temps thérapeutique, règle du temps de service). Pour rappel, le taux de l'ISOE est indexé sur le point d'indice Fonction publique. De ce fait, cette indemnité évolue avec la valeur du point d'indice. Délibération n°9/4-5 du 30 juin 2021 [Annexe 13](#)

Lorsqu'un enseignant artistique doit effectuer pendant la totalité de l'année scolaire un service hebdomadaire supérieur au maximum de service fixé par le statut particulier de son cadre d'emplois, il perçoit une indemnité forfaitaire annuelle au titre de chaque heure supplémentaire qu'il devra accomplir de manière régulière. La réglementation prévoit que l'indemnité forfaitaire annuelle est versée par neuvièmes. Ainsi, le paiement de cette indemnité est échelonné sur neuf mois pour les fonctionnaires de l'Etat, du mois d'octobre au mois de juin, ce qui correspond globalement à l'année scolaire. En cas d'absence de l'agent, une réduction au prorata est réalisée sur la base de 1/270^{ème} de l'indemnité annuelle

Dans le cas d'un dépassement exceptionnel du temps de travail maximum prévu par son statut particulier, par exemple en cas de remplacement d'un collègue indisponible, l'agent peut percevoir une indemnité destinée à compenser cette suppléance, ce service supplémentaire. Il s'agit alors d'heures rémunérées de manière individualisée : chaque heure supplémentaire est rétribuée selon un taux horaire.

ARTICLE 22 – LE CUMUL D'ACTIVITES

1/Le cumul d'emplois publics

La règle classique de la possibilité de cumuler plusieurs emplois publics dans la limite de 15% d'un temps complet s'applique aux enseignants artistiques. Par conséquent, les PEA peuvent avoir plusieurs emplois publics à conditions que leur durée hebdomadaire de travail n'excède pas 18 heures. De même, les AEA peuvent cumuler plusieurs emplois publics tant que leur durée hebdomadaire ne dépasse pas 23 heures.

2/ Le cumul emploi public – activité privée lucrative

Les règles de droit commun relatives aux cumuls d'activités et de rémunérations des agents publics sont applicables aux enseignants artistiques. Par conséquent, le principe est celui de l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative en plus de son activité professionnelle publique. Toutefois, sont notamment possibles les dérogations suivantes :

- Sous réserve que l'activité envisagée figure bien sur la liste de l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, et à condition de respecter la procédure d'autorisation prévue à cet effet, un enseignant artistique peut exercer une activité accessoire.
- Les agents ayant un temps de travail hebdomadaire inférieur ou égal à 70% d'un temps complet (donc \leq à 70% de 16 heures ou \leq à 70% de 20 heures) peuvent exercer librement, sans autorisation – mais après déclaration auprès de leur employeur – une activité privée lucrative.

Le Présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Technique le 28 mai 2024.

Il a été adopté par le conseil communautaire le 05 juin 2024.

Un exemplaire du règlement est transmis à chaque agent.

Le règlement intérieur entre en vigueur le 11 juin 2024.

Toute modification ultérieure du règlement ou tout retrait sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Technique.

Fait à Saint-Claude, le 10 juin 2024

La Présidente
Isabelle HEURTIER

	DEPARTEMENT DU JURA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUT-JURA SAINT- CLAUDE		<i>Délibération conforme, La Présidente, Isabelle HEURTIER</i>
	Extrait du registre des délibérations du Conseil communautaire		
MEMBRES		Date et lieu de la séance	
En exercice	49	MERCREDI 5 JUIN 2024	
Présents	31	Médiathèque Le Dôme SAINT-CLAUDE	
Excusés	17		
Pouvoirs	14		
Absents	1		




PRESENTS : Stéphane Gros, Isabelle Heurtier, Jean-François Demarchi, Claire Cornot, Françoise Perrin, Roland Frézier, Nelly Durandot, Maryse Vincent, Daniel Grenard, Hubert Maître, Anne-Christine Donze, Philippe Passot, Emilia Brûlé, Laurent Plaut, Annie Mayet, Christian Rochet, Pascal Bonin, Roland Demange, Jean-Louis Millet, Noël Invernizzi, Isabelle Billard, Lilian Cottet-Emard, Catherine Chambard, Philippe Lutic, Gérard Duchêne, Loïc Gelper, Annick Grandclément, Frédéric Poncet, Nelly Vaufrey, Michel Meynier, Alain Blondet.

EXCUSES : Caroline Braun, Bernard Vincent, Daniel Bouiller, Da Silva Teixeira Rachel, Jean-François Miny, Claude Mercier, Roger Morel-Fourrier, Herminia Elineau, Alain Bernard, Céline Desbarres, Frédéric Herzog, Hatmanichanh Toukkham, De Roeck Laëtitia, Marc Capelli Francis Lahaut, Samuel Vernerey, Daniel Jacquenod.

ABSENTS : Colin Rieutord.

POUVOIRS : Bernard Vincent donne pouvoir à Jean-François Demarchi, Daniel Bouiller donne pouvoir à Roland Frézier, Jean-François Miny donne pouvoir à Emilia Brûlé, Claude Mercier donne pouvoir à Daniel Grenard, Roger Morel-Fourrier donne pouvoir à Annie Mayet, Herminia Elineau donne pouvoir à Philippe Lutic, Alain Bernard donne pouvoir à Loïc Gelper, Desbarres Céline donne pouvoir à Lilian Cottet-Emard, Frédéric Herzog donne pouvoir à Philippe Passot, Hatmanichanh Toukkham donne pouvoir à Annick Grandclément, De Roeck Laëtitia donne pouvoir à Noël Invernizzi, Francis Lahaut donne pouvoir à Anne-Christine Donze, Samuel Vernerey donne pouvoir à Laurent Plaut, Daniel Jacquenod donne pouvoir à Isabelle Heurtier.

Soit 31 présents et 14 pouvoirs soit 45 votants.

La convocation pour la séance du mercredi 05 juin 2024, datée du 30 avril 2024, a été adressée aux conseillers et affichée aux portes des Mairies de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude.

PERSONNEL

Charte Informatique 2024

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel aux agents publics ;

Vu la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;

Vu le décret n° 2010-1 12 du 2 février 2010 modifié pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 fixant les règles à respecter en matière de protection des données personnelles ;

Vu la délibération du conseil communautaire du 07 décembre 2022 ;

Considérant que la Communauté de communes doit faire face à des risques de sécurité informatique croissants, il est nécessaire de mettre en place différentes mesures destinées à sécuriser son système d'information et à protéger ses données ;

Considérant que pour être pleinement efficace, la sécurité informatique repose également sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante ;

Considérant que la Communauté de communes doit ainsi se doter des moyens de mener à bien les missions qui lui sont dévolues dans le cadre de ses compétences ;

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour la charte informatique en vigueur actuellement dans la collectivité ;

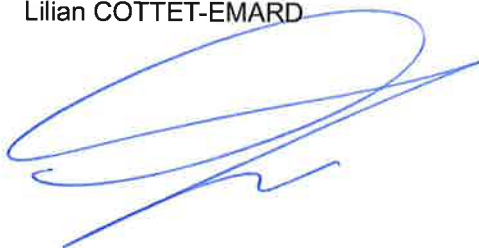
Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 28 mai 2024,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré (**45 pour, 0 contre, 0 abstention**) :

- **APPROUVE** le projet de charte informatique, tel que joint en annexe ;
- **CHARGE** la Présidente ou toute personne habilitée par lui, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** la Présidente à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.


Secrétaire de séance,

Lilian COTTET-EMARD



Secrétaire de séance,

Philippe PASSOT



COMMUNAUTÉ DE COMMUNE

Haut-Jura Saint-Claude

Envoyé en préfecture le 12/06/2024
Reçu en préfecture le 12/06/2024
Publié le
ID : 039-200026573-20240605-HJSCC20240603-DE



13 bis Boulevard de la République
39200 SAINT-CLAUDE
03 84 45 89 00
contact@hautjurasaintclaud.fr
www.hautjurasaintclaud.fr

CHARTRE INFORMATIQUE

SERVICE INFORMATIQUE

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION ET OBJECTIFS.....	1
II. CHAMP D’APPLICATION	1
III. DROITS ET RESPONSABILITES	2
IV. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES.....	3
1) Mise à disposition des ressources.....	3
2) Utilisation des postes	3
3) Gestion des Identifiants.....	3
4) Attribution des Accès	3
5) Classification des Accès.....	4
6) Confidentialités des informations	4
7) Suivi des Accès	4
8) Utilisation des données et des réseaux	4
9) Révocation des Accès	4
V. UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS	5
1) Utilisation du Matériel Informatique	5
2) Utilisation de la Messagerie	5
3) Utilisation de l’Internet	6
4) Utilisation du Téléphone	7
5) Utilisation des Réseaux Sociaux.....	7
6) Gestion des licences	8
7) Responsabilité de l’utilisateur	8
8) Séparation des environnements.....	8
VI. SECURITE INFORMATIQUE	8
1) Gestion des Mots de Passe	8
2) Politique de téléchargement	8
3) Détection des Logiciels Malveillants	8
4) Maintenance et mise à jour	8
5) Sensibilisation à la Sécurité	9
VII. RGPD (REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES)	9
VIII. SURVEILLANCE ET CONFORMITE.....	9
IX. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT	10
X. PRINIPAUX TEXTES DE REFERENCE	10

I. INTRODUCTION ET OBJECTIFS

La présente charte informatique a été élaborée, après consultation du Comité Technique du 25 novembre 2022 et approuvée par le Conseil communautaire du 07 décembre 2022, dans le but de promouvoir une utilisation responsable, sûre et efficace des ressources informatiques mises à la disposition de notre personnel. Elle vise à énoncer les principes directeurs, les règles et les responsabilités qui régissent l'utilisation des équipements, des logiciels et des données informatiques au sein de la Communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude.

Les objectifs de cette charte sont les suivants :

- **Protection des données et de la vie privée** : Garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données de l'entreprise et des informations personnelles des utilisateurs.
- **Sécurité informatique** : Prévenir les menaces de sécurité, telles que les virus, les logiciels malveillants et les cyberattaques, en mettant en place des mesures de sécurité appropriées et en sensibilisant les utilisateurs aux bonnes pratiques de sécurité.
- **Utilisation responsable des ressources** : Promouvoir une utilisation responsable des équipements et des logiciels informatiques afin d'optimiser les performances et de prolonger la durée de vie des actifs de l'entreprise.
- **Conformité légale et réglementaire** : Se conformer à toutes les lois, réglementations et normes applicables en matière de protection des données, de sécurité informatique et de confidentialité des informations.
- **Formation et sensibilisation** : Fournir une formation continue et sensibiliser les utilisateurs aux politiques, aux procédures et aux meilleures pratiques en matière d'utilisation des ressources informatiques.

II. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique à toutes les personnes concernées par les activités de la collectivité, afin de garantir une utilisation appropriée et sécurisée des moyens et outils technologiques de l'information et de la communication (MOTIC). Ainsi, elle concerne :

- **Le personnel de la collectivité** : Cela inclut tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut, ainsi que les élus. Chaque membre du personnel est tenu de se conformer aux règles énoncées dans la présente charte lors de l'utilisation des équipements et des logiciels informatiques dans le cadre de leurs fonctions.
- **Les stagiaires** : Les stagiaires et tout autre personnel temporaire travaillant au sein de la collectivité sont également soumis aux dispositions de cette charte pendant la durée de leur séjour dans la collectivité.
- **Les prestataires extérieurs** : Toute entité extérieure intervenant dans le cadre des activités de la collectivité et ayant accès aux données ou aux outils informatiques de l'établissement est également tenue de respecter les règles énoncées dans la présente charte.

La charte est en vigueur dans toutes les situations où les moyens et outils technologiques de l'information et de la communication sont utilisés dans le cadre des activités liées à la collectivité. Cela comprend :

- **Le travail sur site**, dans les locaux de la collectivité.
- **Le télétravail**, lorsque les employés travaillent à distance, que ce soit de manière régulière ou occasionnelle.

Dans toutes ces circonstances, il est impératif que chaque utilisateur se conforme aux règles énoncées dans la présente charte afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données, ainsi que de garantir le bon fonctionnement des services de la collectivité.

III. DROITS ET RESPONSABILITES

Les utilisateurs des ressources informatiques de la collectivité sont tenus de respecter un comportement responsable, conforme aux lois et règlements en vigueur. Cela implique notamment de s'abstenir de toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leur seraient interdits par la législation.

Chaque utilisateur est individuellement responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques mises à sa disposition. Il est également responsable du contenu des informations qu'il affiche, télécharge ou envoie, et s'engage à ne pas entreprendre d'opérations susceptibles de perturber le fonctionnement du réseau. Il est primordial que chaque utilisateur garde à l'esprit qu'il agit au nom de la collectivité lorsqu'il utilise Internet, et il doit donc veiller à préserver l'image et la réputation de l'institution.

Parallèlement, l'utilisation des outils de communication électronique, tels que la messagerie, doit se faire dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions attribuées à chacun, ainsi que des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance. Tout comme pour le courrier ou le téléphone, chaque utilisateur est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit veiller à maintenir un niveau approprié de respect et de professionnalisme dans ses échanges électroniques.

Pour la collectivité :

- **Mettre à disposition des ressources informatiques** : La collectivité s'engage à fournir les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement des missions des utilisateurs.
- **Programmes de formation** : Mettre en place des programmes de formation adaptés et nécessaires pour assurer une utilisation efficace et sécurisée des outils informatiques par les utilisateurs.
- **Information des utilisateurs** : Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation du système d'information pouvant entraîner des perturbations, telles que les interruptions de service, les opérations de maintenance ou les modifications de ressources.
- **Mises à jour des matériels et des logiciels** : Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels pour maintenir un niveau de sécurité approprié, dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- **Respect de la confidentialité des données** : Respecter la confidentialité des données utilisateurs auxquelles l'agent pourrait accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.
- **Définition et application des règles d'usage** : Définir les règles d'usage du système d'information et veiller à leur application pour garantir la sécurité et l'intégrité des ressources informatiques de la collectivité.
- **Contrôle de l'utilisation des ressources** : Enregistrer, analyser et contrôler l'utilisation des ressources informatiques dans le respect de la législation applicable, notamment la loi informatique et libertés.

Pour les utilisateurs :

- **Respect de l'intégrité et de la confidentialité des données** : Respecter l'intégrité et la confidentialité des données en évitant toute modification non autorisée ou divulgation non autorisée.

- **Perturbation du système d'information** : Ne pas perturber la disponibilité du système d'information en évitant les actions susceptibles de compromettre son fonctionnement normal.
- **Respect des lois et règlements** : Respecter les lois et règlements en vigueur en matière de protection des données et de respect de la vie privée lors de la collecte, du traitement et de la communication des données.
- **Utilisation appropriée des supports amovibles** : Ne pas copier ni sauvegarder les fichiers professionnels sur des supports amovibles autres que ceux fournis par la collectivité, sauf autorisation expresse.
- **Transmission des données** : Ne pas transmettre des données ou des fichiers de la collectivité sans l'accord préalable de l'autorité territoriale compétente.
- **Respect du droit de propriété intellectuelle** : Respecter le droit de propriété intellectuelle en évitant la reproduction ou la diffusion de données soumises à un droit de copie non détenu par la collectivité.
- **Sécurité du système d'information** : Ne pas introduire de ressources extérieures matérielles ou logicielles qui pourraient compromettre la sécurité du système d'information.
- **Contraintes liées à la maintenance** : Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information en suivant les directives et les procédures établies par la collectivité.

IV. ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques revêt une importance capitale dans notre environnement professionnel moderne. Afin de garantir la sécurité, la confidentialité et l'efficacité de nos systèmes informatiques, il est essentiel d'établir des règles claires et des procédures appropriées régissant l'accès à ces ressources. Cette section vise à définir les principes et les pratiques entourant l'attribution des accès aux systèmes, aux logiciels et aux données au sein de notre collectivité, tout en assurant une utilisation appropriée et sécurisée de ces ressources par les utilisateurs autorisés.

1) Mise à disposition des ressources

Un ensemble « matériels - système d'exploitation - logiciels » est mis à disposition de chaque utilisateur, comprenant :

- Matériel : ordinateur (portable ou fixe), écran, clavier, souris, clé USB...
- Système d'exploitation : Windows.
- Logiciel : bureautique (Licence Microsoft 365), logiciels de communication, logiciels de gestion, logiciels métiers, applications spécifiques.

2) Utilisation des postes

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale. En cas d'absence, l'utilisateur doit quitter les applications et se déconnecter du Dedicloud. À la fin de chaque journée de travail, l'utilisateur est tenu de se déconnecter du Dedicloud, d'éteindre son ordinateur, ainsi que l'écran et tous les accessoires associés.

3) Gestion des Identifiants

Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants uniques pour accéder aux systèmes et aux données. Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de protéger la confidentialité de ses identifiants et de ne pas les partager avec d'autres personnes.

4) Attribution des Accès

L'accès aux ressources informatiques, y compris aux systèmes, logiciels et données, est attribué en fonction des besoins spécifiques liés aux responsabilités professionnelles de chaque utilisateur. Cette

attribution est approuvée par l'autorité compétente, généralement la Directrice Générale des Services et le responsable informatique.

5) Classification des Accès

Les accès sont classés en fonction du niveau de confidentialité et de sensibilité des informations auxquelles ils permettent d'accéder. Les autorisations d'accès sont définies en fonction des rôles et des responsabilités des utilisateurs au sein de la collectivité.

6) Confidentialités des informations

Les utilisateurs s'engagent à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord, et à ne pas communiquer à un tiers de telles informations ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder, mais dont il n'est pas propriétaire.

7) Suivi des Accès

Tous les accès aux ressources informatiques sont surveillés et enregistrés dans des journaux d'audit. Cela permet de suivre l'utilisation des systèmes et des données, ainsi que de détecter toute activité suspecte ou non autorisée.

8) Utilisation des données et des réseaux

Le travail de l'agent doit être effectué uniquement sur le dossier « M ». Tout enregistrement sur le disque local est formellement proscrit.

Les utilisateurs sont avertis que les données enregistrées sur les serveurs de fichiers, notamment le lecteur réseau M, sont partagées avec d'autres utilisateurs, notamment les agents de leur service. Par conséquent, l'enregistrement de données à caractère personnel et confidentiel sur les serveurs de fichiers mis à disposition est proscrit.

Les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent concernant les informations présentes sur le réseau et les messages électroniques professionnels.

Les données produites par ou pour la collectivité sont confidentielles et propriétés de la collectivité. Elles ne pourront être diffusées qu'avec l'accord exprès de l'autorité territoriale.

Il est nécessaire de procéder régulièrement au tri et à l'archivage des fichiers pour préserver la capacité de mémoire et la vitesse de restauration en cas de panne majeure.

Les supports amovibles provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable. L'employeur a accès au contenu d'une clé USB personnelle connectée à l'ordinateur professionnel.

Une période d'archivage sera programmée chaque année, conformément au protocole établi par la collectivité et selon la procédure « NOMMAGE_ARCHIVAGE ».

9) Révocation des Accès

Lorsqu'un utilisateur change de rôle, s'absente pour raisons médicales ou quitte la collectivité, ses accès aux ressources informatiques sont révoqués ou ajustés en conséquence. Cela garantit que seules les personnes autorisées ont accès aux informations pertinentes à tout moment.

En cas d'absence pour des raisons médicales, la session de l'agent sera désactivée après 3 jours d'absence. Dans cette situation, le chef de service aura accès à la boîte mail de l'agent pour assurer le suivi des communications professionnelles nécessaires. Si l'absence se prolonge au-delà de 6 mois, la session de l'agent ainsi que sa messagerie pourront être supprimées.

Lorsqu'un utilisateur quitte la collectivité, il doit notifier son départ à son supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines dans les délais impartis.

Tous les accès aux systèmes d'information, aux messageries, aux logiciels, aux données et aux réseaux informatiques de la collectivité attribués à l'utilisateur sortant doivent être révoqués immédiatement. L'utilisateur doit restituer tous les équipements informatiques, y compris les ordinateurs portables, les téléphones mobiles, les clés USB... qui lui ont été fournis par la collectivité.

Tout contenu professionnel ou données stockées sur les équipements de l'utilisateur partant doivent être transférés à son remplaçant désigné ou à un autre membre du personnel autorisé.

L'utilisateur sortant doit être sensibilisé à l'importance de préserver la confidentialité des informations auxquelles il a eu accès pendant son emploi et être tenu de respecter les clauses de confidentialité même après son départ. Une fois toutes les étapes ci-dessus complétées, les comptes d'utilisateur de l'individu qui quitte son poste doivent être clôturés définitivement pour éviter tout accès non autorisé ultérieur.

V. UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

Les équipements informatiques et les logiciels mis à disposition sont destinés à un usage professionnel. Tout usage personnel doit être limité et approuvé par la direction.

1) Utilisation du Matériel Informatique

Les utilisateurs sont tenus de prendre soin du matériel informatique mis à leur disposition afin de garantir son bon fonctionnement et sa durabilité. Cela inclut, mais n'est pas limité à :

Respect de l'affectation :

Le matériel informatique mis à disposition par la collectivité doit être utilisé uniquement à des fins professionnelles conformément aux objectifs définis par les responsables hiérarchiques. Tout usage personnel est strictement interdit, sauf autorisation expresse.

Entretien et maintenance :

Les utilisateurs sont responsables de la bonne utilisation, de l'entretien et de la maintenance du matériel informatique qui leur est confié. Cela inclut le nettoyage régulier des équipements, la protection contre les dommages physiques et la signalisation immédiate de tout dysfonctionnement à l'équipe informatique (réfèrent ou prestataire informatique).

Sécurité physique :

Les utilisateurs doivent veiller à la sécurité physique du matériel informatique en évitant les situations à risque telles que les chocs, les chutes ou les expositions à des environnements hostiles. Les équipements doivent être conservés dans des endroits sécurisés et ne doivent pas être laissés sans surveillance dans des lieux accessibles au public.

Protection contre le vol :

Il est strictement interdit de déplacer ou de prêter le matériel informatique à des tiers sans autorisation préalable. Les utilisateurs doivent également prendre des mesures pour éviter le vol en verrouillant les équipements lorsqu'ils ne sont pas utilisés et en signalant tout incident de vol ou de perte à la direction.

Utilisation des accessoires :

Les accessoires tels que les claviers, les souris, les câbles et les périphériques doivent être utilisés de manière appropriée et conformément aux instructions du fabricant. Tout dommage causé par une utilisation inappropriée peut entraîner des frais de réparation ou de remplacement à la charge de l'utilisateur.

2) Utilisation de la Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

La lecture des courriers électroniques personnels reçus durant les heures de travail est tolérée, dans la mesure où elle reste exceptionnelle.

L'utilisateur doit veiller à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Confidentialité et sécurité :

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique, même en l'absence de l'utilisateur. Les données de connexion au serveur de messagerie pourront être enregistrées pour garantir la sécurité et le bon fonctionnement du système, conformément à la norme CNIL N°46.

Qualité des informations :

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi revêt un caractère professionnel. Il doit soigner la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'abstenir de diffuser des informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée, ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, nation, genre, ou orientation sexuelle déterminée.

Tout courriel professionnel doit être signé par l'utilisateur. Il convient d'utiliser la signature électronique conforme à la procédure « 6_ANNEXE6_PROCEDURE_SIGNATURE_EMAIL » lors de l'envoi de tout courrier électronique professionnel.

Gestion des messages :

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant. Il est recommandé de privilégier la copie cachée (Cci) pour les envois en nombre. Il doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles et vider périodiquement le dossier « éléments supprimés ».

Absences et suivi des messages :

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur doit mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue et les coordonnées d'un autre agent pouvant gérer les messages.

À compter de 3 jours d'absence, le chef de service se réserve le droit d'accéder à la messagerie professionnelle de ses agents afin d'en assurer le suivi. Dans le même temps, l'administrateur système mettra en place un message d'absence pour notifier les correspondants de l'indisponibilité temporaire de l'utilisateur.

3) Utilisation de l'Internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

Néanmoins, un usage modéré de l'accès à Internet à des fins personnelles est toléré en dehors des heures de travail, à condition que cela n'entrave pas l'accès professionnel.

Respect des normes et lois :

L'utilisateur s'engage à ne pas consulter de sites portant atteinte à la dignité humaine, tels que ceux contenant de la pédopornographie, l'apologie des crimes contre l'humanité, ou incitant à la discrimination, à la haine ou à la violence envers un individu ou un groupe de personnes en raison de leur origine, de leur appartenance ethnique, nationale, orientation sexuelle, genre, ou religion.

Droits d'auteur et téléchargement :

Le téléchargement gratuit de données numériques soumises aux droits d'auteur ou à la loi du copyright, tels que des fichiers musicaux ou des logiciels propriétaires, est strictement interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est également interdit.

Création de comptes et abonnements :

La création d'un compte sur une plateforme numérique doit obligatoirement se faire avec le courriel générique du service, et les identifiants et mots de passe doivent être conformes à la RGPD et communiqués au chef de service et au référent informatique de la collectivité.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Contrôle des accès et des activités :

Les accès entrants et sortants d'Internet pourraient être administrés pour ne laisser passer que les usages professionnels, syndicaux, et personnels n'entravant pas l'accès professionnel, conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, à l'enregistrement des données de connexions pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et réseaux informatiques, conformément à la norme CNIL N°46. Cependant, aucun contrôle en temps réel ne sera réalisé sur ces données, leur but étant uniquement de servir de preuves en cas de problème.

Achats personnels et forums de discussion :

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

L'utilisation de forums de discussion est autorisée uniquement à des fins professionnelles.

4) Utilisation du Téléphone

L'utilisation des téléphones pendant les heures de service est réservée à des fins professionnelles. Les utilisateurs doivent limiter l'usage personnel à des occasions exceptionnelles et veiller à rester discrets.

Soigner la présentation lors des appels :

Chaque utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel, facilitant ainsi son identification et le service rendu.

Numéro de téléphone personnel :

Chaque agent a la possibilité de communiquer son numéro de téléphone personnel pour être joint durant les heures de travail. Cependant, en dehors des heures de service, les agents ne seront pas contactés sur leurs numéros personnels, sauf en cas d'urgence majeure.

Téléphone portable professionnel :

Un téléphone portable professionnel est fourni par la collectivité aux agents dont les missions le nécessitent. Pour ces agents, il n'est pas obligatoire de répondre aux appels en dehors du temps de travail, sauf en cas de situation d'urgence liée à une alarme intrusion.

Gestion des absences :

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique, si techniquement possible. À défaut, il enregistrera un message d'absence. Tout agent qui quitte définitivement l'établissement doit restituer préalablement le téléphone portable professionnel qui lui a été confié.

Contrôle des appels :

Afin de maîtriser les dépenses liées à la téléphonie, l'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis, en respectant les conditions prévues dans la norme CNIL simplifiée N° 47. Les données contrôlables comprennent les numéros de téléphone appelés, les services utilisés, les opérateurs appelés, la nature de l'appel (local, départemental, national, international), ainsi que la durée, la date et l'heure de début et de fin de l'appel. Ces données pourront être contrôlées pendant une durée d'un an.

5) Utilisation des Réseaux Sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles. Cependant, un usage modéré à des fins personnelles en dehors des heures de travail est toléré, à condition qu'il soit approprié et respecte le devoir de réserve.

Autorisations de communication :

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées aux agents et aux services qui sont habilités à parler au nom de la collectivité. Cela garantit que seuls les utilisateurs autorisés représentent l'institution sur ces plateformes.

Distinction entre usage professionnel et personnel :

Il est recommandé de faire une distinction claire entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle des réseaux sociaux. Ainsi, la création de deux profils distincts est encouragée, permettant de séparer les interactions professionnelles des interactions personnelles.

6) Gestion des licences

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation légale des logiciels et doivent respecter les termes des licences logicielles applicables. Il est strictement interdit de copier, distribuer ou utiliser des logiciels sans licence valide.

7) Responsabilité de l'utilisateur

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation correcte et sécurisée des équipements et des logiciels qui lui sont confiés. Cela inclut la protection des informations sensibles, le respect des droits d'auteur et la prévention de toute utilisation abusive ou frauduleuse.

8) Séparation des environnements

Les équipements et les logiciels professionnels doivent être clairement distingués des équipements et des logiciels personnels. Les utilisateurs doivent veiller à ne pas mélanger les données ou les activités professionnelles avec leurs activités personnelles pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations.

VI. SECURITE INFORMATIQUE**1) Gestion des Mots de Passe**

Les mots de passe doivent être complexes, uniques pour chaque session et compte et de ne pas les communiquer à des tiers.

Ils doivent contenir une combinaison de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux.

Les mots de passe ne doivent pas contenir de mots courants, de noms d'utilisateur, de dates de naissance ou d'informations facilement devinables.

Les utilisateurs sont responsables de la gestion sécurisée de leurs mots de passe.

Il est interdit de partager les mots de passe avec des tiers ou de les stocker dans des endroits non sécurisés.

2) Politique de téléchargement

Tout téléchargement de logiciels, d'applications ou de fichiers sur les équipements de la collectivité doit être effectué uniquement à des fins professionnelles et avec l'autorisation préalable de la direction informatique. Les téléchargements provenant de sources non fiables ou susceptibles de compromettre la sécurité du système sont strictement prohibés.

3) Détection des Logiciels Malveillants

Tous les utilisateurs sont tenus de disposer d'un logiciel antivirus à jour sur leurs appareils.

Les fichiers téléchargés doivent être scannés avant leur ouverture pour détecter tout logiciel malveillant potentiel.

4) Maintenance et mise à jour

Il est impératif de maintenir à jour tous les logiciels, systèmes d'exploitation et applications utilisés.

Les mises à jour de sécurité doivent être installées dès leur disponibilité pour corriger les vulnérabilités connues.

Les utilisateurs sont tenus de signaler tout dysfonctionnement ou besoin de maintenance des équipements ou des logiciels à l'équipe informatique (réfèrent ou prestataire informatique) dès que possible.

5) Sensibilisation à la Sécurité

Des sessions de sensibilisation à la sécurité seront régulièrement organisées pour informer les utilisateurs des dernières menaces et des bonnes pratiques de sécurité.

Les utilisateurs sont encouragés à signaler tout comportement suspect ou toute activité non autorisée à l'équipe informatique (réfèrent ou prestataire informatique).

VII. RGPD (REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES)

Le Règlement Général sur la Protection des Données, également connu sous le nom de RGPD, est une réglementation de l'Union européenne qui accorde aux individus certains droits relatifs à leurs données personnelles. Dans le cadre de notre collectivité, nous nous engageons à respecter et à prendre en compte ces nouvelles directives. Les principaux droits accordés par le RGPD comprennent :

- **Droit d'accès** : Chaque individu a le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite.
- **Droit de rectification** : Les individus ont le droit de demander la modification ou la mise à jour de leurs données personnelles si celles-ci sont inexactes ou incomplètes.
- **Droit d'effacement** : Les individus ont le droit de demander la suppression définitive de leurs données personnelles.
- **Droit de restriction** : Les individus ont le droit de demander l'arrêt temporaire ou définitif du traitement de tout ou partie de leurs données personnelles.
- **Droit d'opposition** : Les individus ont le droit de refuser à tout moment le traitement de leurs données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct.
- **Droit à la portabilité des données** : Les individus ont le droit de demander une copie de leurs données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

Les utilisateurs peuvent exercer ces droits en s'adressant à la Présidente de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude ou en envoyant une demande écrite au Délégué à la Protection des Données personnelles, dont les coordonnées sont les suivantes : Antoine ASTIE ou Denis DANIEL chez XEFI, via l'adresse e-mail suivante : tech@xefi.fr.

Nous nous engageons à traiter toutes les demandes liées au RGPD de manière rapide et transparente, en respectant les droits et la confidentialité de chaque individu

VIII. SURVEILLANCE ET CONFORMITE

Dans le cadre de notre politique informatique, il est important d'informer les utilisateurs de la possibilité de surveillance des activités informatiques. Cette surveillance vise à garantir la sécurité des systèmes et des données, ainsi qu'à assurer le respect des règles énoncées dans la charte informatique.

Les activités informatiques des utilisateurs, telles que l'accès aux ressources, l'utilisation des logiciels, la navigation sur Internet et l'échange de courriers électroniques, peuvent être surveillées à des fins de sécurité et de conformité.

En cas de non-respect de la charte informatique, des mesures disciplinaires appropriées seront prises. Cela peut inclure des avertissements, des restrictions d'accès aux ressources informatiques, voire des mesures disciplinaires plus sévères conformément aux politiques de la collectivité.

Il est donc primordial pour chaque utilisateur de respecter les règles et les bonnes pratiques énoncées dans la charte informatique afin de garantir la sécurité et la confidentialité des informations, ainsi que le bon fonctionnement des systèmes informatiques de la collectivité.

IX. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

Le non-respect des règles énoncées dans la charte informatique peut entraîner des conséquences disciplinaires. Ces mesures sont prises afin de garantir la sécurité, la confidentialité et le bon fonctionnement de nos systèmes informatiques.

Les sanctions en cas de violation de la charte peuvent inclure, mais ne se limitent pas à :

Avertissements : Les utilisateurs peuvent recevoir un avertissement formel en cas de première infraction mineure. Cet avertissement vise à sensibiliser l'utilisateur aux règles de sécurité informatique et à lui rappeler ses obligations.

Suspensions temporaires d'accès : En cas de violation répétée ou d'infraction plus sérieuse, un utilisateur peut se voir temporairement privé d'accès aux ressources informatiques de la collectivité. Cette suspension vise à prévenir de nouveaux incidents et à protéger l'intégrité des systèmes.

Sanctions disciplinaires : Les violations graves de la charte, telles que la divulgation non autorisée d'informations confidentielles ou les activités malveillantes, peuvent entraîner des sanctions disciplinaires selon la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale et une procédure pénale peut être engagée.

X. PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

- **Le règlement (UE) 2016/679**, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractères personnel et à la libre circulation de ces données.
- **La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires et la **loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- **La loi n°91-646 du 10 juillet 1991** relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques.
- **La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985** relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes, interdisant toute reproduction non autorisée de logiciels, à l'exception de copies de sauvegarde.
- **La législation en matière de transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature** à porter gravement atteinte à la dignité humaine et à la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste (articles 227-23 et 227-24 du code pénal et loi du 29 juillet 1881).
- **Le décret n°2006-358 du 24 mars 2006** relatif à la conservation des données des communications électroniques.
- Les dispositions du **code du travail** relatives à l'information préalable des salariés sur l'existence des moyens et dispositifs de contrôles mis en place, notamment les articles L.121-8 et L. 432-2-1.
- La **circulaire du 12 mars 1993** relative aux modalités de l'application de la loi "informatique et libertés" au secteur public.
- **Le guide d'hygiène informatique** - Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information – Janvier 2017.
- **La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, visant à protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

- **La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985** relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes, interdisant toute reproduction non autorisée de logiciels, à l'exception de copies de sauvegarde.
- **La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000** portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- **La loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** pour la confiance dans l'économie numérique, visant à favoriser le développement du commerce en ligne et à clarifier les règles pour les consommateurs et les prestataires.
- **Le Code des relations entre le public et l'administration, Code de la propriété intellectuelle, et Code pénal** (notamment les articles 323-1 à 323-8 relatifs à la fraude informatique).
- **La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000** relative à l'adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et à la signature électronique.
- **La loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** pour la confiance dans l'économie numérique.
- **La législation relative à la fraude informatique** et à la transmission de contenus illicites (articles 227-23 et 227-24 du code pénal).
- **La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989** relatifs à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- **Le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992** pour les fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.
- **Le décret n° 88-45 du 15 février 1988** relatif aux agents non titulaires.
- **Le décret n° 91-298 du 20 mars 1991** pour les agents à temps non complet.
- Les articles 226-1, 226-15 à 226-24, 321-1 à 323-7 du **Code pénal**, sanctionnant les infractions liées aux systèmes de traitement automatisé de données, notamment l'accès ou le maintien frauduleux, l'entrave au fonctionnement, et l'introduction frauduleuse de données.