



COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **23 SEPTEMBRE 2024**
Délibération n° **DEL-2024-0315**

Objet : Règlement intérieur – Actualisation

Nombre de sièges : 74
Membres en exercice : 74

Présents : 61
Pouvoirs : 6
Absents : 0
Excusés : 13
Pour : 67
Contre : 0

Abstention : 0
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après
transmission en Préfecture le

30 SEP. 2024

et publié le

30 SEP. 2024

Secrétaire de séance :
Coralie BOURDELAIN

Le lundi 23 septembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 17 septembre 2024.

Présents : Patrick AYACHE, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Philippe BAUDAIN, Patrick BEAU, Claude BENOIT, Zakia BENZEGHIBA, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Clément BONNET, Dominique BONNET, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Jean-François CLAPPAZ, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Isabelle CURT, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Brigitte DULONG, Agnès DUPON, Christophe DURET, Christophe ENGRAND, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Pierre FORTE, Nelly GADEL, Philippe GENESTIER, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, André GONNET, Annick GUICHARD, Alain GUILLUY, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Marie-Béatrice MATHIEU, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Valérie PETEX, Sandrine PISSARD-GIBOLLET, Serge POMMELET, Claire QUINETTE-MOURAT, Sidney REBBOAH, Franck REBUFFET-GIRAUD, Sophie RIVENS, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Brigitte SORREL, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Youcef TABET, Annie TANI, Jean-Claude TORRECILLAS, Régine VILLARINO

Pouvoirs : Cécile CONRY à François BERNIGAUD, Claudine GELLENS à Jean-François CLAPPAZ, Christelle MEGRET à Sidney REBBOAH, Guillaume RACCURT à Henri BAILE, Martine VENTURINI à Françoise MIDALI, Françoise VIDEAU à François OLLEON

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu l'avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée du 28 juin 2024,

Le règlement intérieur de la communauté de communes Le Grésivaudan a été adopté par le Conseil communautaire le 15 décembre 2014. Il a pour objet d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein des directions et des équipements. Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est proposé d'actualiser le règlement intérieur joint en annexe à compter du 24 septembre 2024. En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement pourra être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée. Il complète les règlements et protocoles RH existants permettant ainsi d'organiser l'ensemble des dispositifs RH au sein de la Communauté de communes Le Grésivaudan.

Il annule et remplace le précédent règlement intérieur ainsi que les notes de service diffusées avant le 24 septembre 2024.

Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :

- **D'adopter le règlement intérieur, annexé à la présente délibération, à compter du 24 septembre 2024 ;**
- **D'abroger le précédent règlement intérieur ainsi que les notes de service diffusées avant le 24 septembre 2024.**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.
Au registre ont signé tous les membres présents.
POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **23 SEP. 2024**

Le Président,
Henri BAILE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

REGLEMENT INTERIEUR MAJ 2024

communauté de communes

390 rue Henri Fabre - 38926 Crolles cedex

www.le-gresivaudan.fr

Tél. 04 76 08 04 57 - Fax 04 76 08 85 61 - bienvenue@le-gresivaudan.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION	
Objet et champ d'action	
Mise en Œuvre.....	
I. GESTION DU PERSONNEL	
Art 1.01. Rémunération après service fait	
Art 1.02. Déroulement de carrière	
Art 1.03. Régime indemnitaire	
Art 1.04. Participation de la CCLG à la protection sociale	
Art 1.05. Action sociale et œuvres sociales	
Art 1.06. Accès au dossier individuel	
Art 1.07. Information du personnel	
II. ORGANISATION DU TRAVAIL	
Art 2.01 L'organisation du temps de travail.....	
Art 2.02. Retards et absences injustifiées	
Art 2.03. Missions (remboursement des frais)	
Art 2.04. Astreintes	
Art 2.05. Congés pour indisponibilité physique	
Art 2.06. Congé maternité.....	
Art 2.07. Conditions de maintien du traitement	
Art 2.08. Congé paternité.....	
Art 2.09. Congé de présence parentale.....	
Art 2.10. Cumul d'activité.....	
III. HYGIENE ET SECURITE	
Art 3.01. Principe fondamental	
Art 3.02. Les acteurs de prévention	
Art 3.03. Registres	
Art 3.04. Information formation habilitations	
Art 3.05. Dispositifs et consignes de sécurité	
Art 3.06. Moyens en cas d'urgence	
Art 3.07. Utilisation de tenues et équipements adaptés	
Art 3.08. Conduites addictives	
Art 3.09. Conduite à tenir en cas d'agression	
Art 3.10. Cellule interne de prévention.....	
Art 3.11. Devoir d'alerte et droit de retrait	
Art 3.12. Accident de service	
Art 3.13. Contrôle des espaces individuels fermés	
Art 3.14. Surveillance médicale.....	
IV. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	
Art 4.01. Droits et Obligations.....	
Art 4.02. Discipline.....	
Art 4.03. Protection contre les actes de violence, harcèlement moral ou sexuel, discriminations ou agissements sexistes	

- Art 4.04. Droits à la défense
- Art 4.05. Droit syndical
- Art 4.06. Droit de grève
- Art 4.07. Autres Droits fondamentaux
- Art 4.08. Attitude relationnelle respectueuse
- Art 4.09. Nouvelles Technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Art 4.10. Usages des véhicules de la CCLG
- Art 4.11. Utilisation du véhicule personnel
- Art 4.12. Consommation exceptionnelle d'alcool

INTRODUCTION

OBJET ET CHAMP D'ACTION

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les différentes directions et équipements de la **Communauté de communes Le Grésivaudan** (CCLG). Il comporte aussi des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il a également pour objet de faciliter l'intégration de nouveaux agents, d'accompagner le positionnement de chacun sur son poste de travail, au sein d'une équipe.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie **au sein de la CCLG** dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la Communauté de communes Le Grésivaudan, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux de travail de la **CCLG**. Les personnes extérieures mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions de ce document.

Le présent règlement est complété par un règlement d'équipement qui précisera, conformément aux items abordés dans ce document, certains aspects spécifiques à chaque équipement (horaires de travail, affichage, organisation interne, tenue spécifique, etc.).

MISE EN ŒUVRE

Le règlement a été présenté en comité technique, les 8 septembre 2014 et 2 décembre 2014. Il a été adopté par le conseil communautaire, le 15 décembre 2014. **Il fait l'objet d'une mise à jour et est soumis pour avis du Comité Social Territorial le 28 juin 2024 et est adopté par le conseil communautaire du xxxxxxxx 2024. En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée**

Un exemplaire est affiché dans chaque équipement et est communiqué à chaque agent, qui en accuse réception et lecture.

L'autorité territoriale, la direction générale et l'encadrement sont chargés de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes internes validées par l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est autorisée à accorder les dérogations justifiées. Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Concernant la formation du personnel, les règles générales de fonctionnement, applicables aux agents, sont détaillées dans le règlement de formation.

DOCUMENTS ASSOCIES AU PRESENT REGLEMENT

Le règlement du temps de travail, le protocole télétravail, le règlement formation, les Lignes Directrices de gestion, le règlement de gestion des agents contractuels, les règlements des astreintes DEA et DPST, le règlement des astreintes et des permanences à l'EHPAD, le règlement des titres restaurant et les règlements d'équipements.

I. GESTION DU PERSONNEL

ART 1.01. REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public ont droit à une rémunération, après service fait (art. L. 712-1 code général de la fonction publique).

ART 1.02. DEROULEMENT DE CARRIERE

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la CCLG. Ces dernières ont été établies en vue des décisions individuelles prises (promotions, nominations, mobilités...) à compter du 1^{er} janvier 2021, pour une durée de 2 ans. Les LDG ont fait l'objet d'une révision, suite à l'avis favorable du CT le 15 avril 2022, puis ont été renouvelées pour une durée d'un an le 1^{er} janvier 2023. Les LDG ont été renouvelées pour une nouvelle durée de 3 ans, à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les LDG déterminent notamment les modalités et les critères d'avancements des fonctionnaires.

Pour rappel, les modalités d'avancements sont les suivantes :

○ L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est accordé de plein droit selon l'ancienneté détenue et prononcé par l'autorité territoriale. L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire, sans changement d'emploi.

○ L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur, au sein d'un même cadre d'emplois. Peuvent avancer de grade les fonctionnaires en activité ou en détachement. Les critères d'avancements de grade sont fixés dans les LDG.

○ La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois et d'accéder à la catégorie hiérarchique supérieure (à l'exception de l'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise). Les dossiers de promotion interne sont examinés par la CCLG au regard des critères fixés dans les LDG et sont transmis au CDG38.

Concernant les agents contractuels : il est rappelé que, conformément au statut, l'ensemble des emplois permanents doivent être dans l'absolu occupés par des agents titulaires et/ou lauréats d'un concours. En conséquence, les agents contractuels sont invités et incités (cf. plan de formation et facilités données par la CCLG) à passer le/les concours correspondant(s). La CCLG s'est dotée d'un règlement de gestion des agents contractuels fixant les règles de rémunération. Ce règlement a été soumis pour avis du Comité Technique le 1^{er} juillet 2022 et adopté lors du conseil de communauté du 26 septembre 2022.

Les règles de gestion sont accessibles sur le serveur commun-ressources humaines- contractuels- règlement de gestion contractuels.

ART 1.03. REGIME INDEMNITAIRE

Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) a été soumis pour avis du Comité Technique le 25 novembre 2021 et mis en œuvre à compter du 1er janvier 2022 par délibération n°DEL-2021-0450, en date du 17 décembre 2021.

Le RIFSEEP est constitué de deux parts cumulables :

- **L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)** constitue la part principale du RIFSEEP. Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions exercées par les agents et de prendre en compte l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice des fonctions. Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.
- **Le complément indemnitaire annuel (CIA)** repose sur l'engagement professionnel et la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel professionnel.

ART 1.04. PARTICIPATION DE LA CCLG A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

* **Mutuelle santé et maintien de salaire**

La CCLG a renouvelé le principe de participation au financement des **contrats de santé labellisés** auxquels les agents choisissent de souscrire.

Dans un but d'intérêt social, la participation de la CCLG est modulée en prenant en compte le salaire brut mensuel des agents et la situation familiale.

Concernant la prévoyance, la CCLG a opté pour une convention de participation dans le cadre de la garantie maintien de salaire et participe au dispositif de maintien de salaire de ses agents.

ART 1.05. ACTION SOCIALE ET ŒUVRES SOCIALES

Titres restaurant

La CCLG adhère à un contrat cadre de mise en œuvre des tickets restaurant pour son personnel. Ainsi, selon des modalités définies par délibération du Conseil communautaire en date du 26 juin 2023, la CCLG prend en charge une partie de la valeur faciale des titres attribués. Aucune ancienneté n'est requise pour prétendre à la prestation des titres restaurant et l'adhésion par les agents reste facultative. En cas d'adhésion, il est attribué un nombre forfaitaire mensuel maximum de titres en fonction du nombre de jours travaillés par semaine et de la quotité de temps de travail.

Fonds d'Action Sociale (FAS)

La CCLG, après avoir délibéré, a mis en place un Fonds d'Action Sociale (FAS). Ce fonds est destiné à aider de manière ponctuelle tout agent de la CCLG, sans critère d'ancienneté, pour leur permettre de faire face à des difficultés momentanées telles qu'une dette pesante ou une

facture imprévue. La gestion de ce fonds et l'étude des demandes sont assurées par une commission paritaire composée d'un représentant des personnels, d'un représentant de la RH et d'un élu du Grésivaudan, membre du Comité Social Territorial. Les demandes d'aides sont à déposer auprès de l'interlocuteur spécialement désigné au sein des ressources humaines pour le suivi de ces dossiers dans le respect de l'anonymat des demandeurs.

Comité des Œuvres Sociales (COS)

Le comité des œuvres sociales est une association à but non lucratif des agents du Grésivaudan, gérée de manière autonome par un bureau élu parmi les adhérents. Un pourcentage de la masse salariale brute est fixé par délibération et octroyé chaque année par la CCLG au COS qui décide de ses attributions dans le respect des règles en vigueur. De manière générale, le comité des œuvres sociales définit ces actions dans le cadre suivant :

- Créer ou encourager des activités culturelles et sportives,
- Organiser des fêtes ou manifestations à l'attention des adhérents et de leurs proches,
- Accorder des subventions ou services à caractère familial.

Comité National d'Action Sociale pour le personnel des collectivités territoriales (CNAS)

La CCLG adhère au CNAS conformément à la délibération en vigueur. C'est une association à but non lucratif qui a pour objet l'amélioration des conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles. L'adhésion de la CCLG correspondant à un pourcentage de la masse salariale, aucune cotisation annuelle n'est demandée aux agents. Le CNAS propose un large éventail de prestations sur catalogue à prix modéré (aides, secours, prêts, vacances, loisirs, culture, chèques réduction...).

ART 1.06. ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

Tout agent a le droit de consulter son dossier individuel après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale et selon les procédures en vigueur.

ART 1.07. INFORMATION DU PERSONNEL

Affichage

Un espace d'affichage est mis à la disposition du personnel dans chaque équipement. Il est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu des instances paritaires, bourse de l'emploi, informations syndicales etc....).

Cet espace se compose de trois domaines distincts : les informations des ressources humaines, les informations COS-CNAS et les informations syndicales.

Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, site internet, lettres RH à l'attention des agents et des managers. Il est interdit de diffuser dans l'établissement des journaux, tracts, pétitions et de procéder à des affichages non autorisés par l'autorité territoriale.

II ORGANISATION DU TRAVAIL

ART 2.01. L'organisation du temps de travail

Après avis favorable du CT et CHSCT le 3 juin 2022 et adoption du Conseil de communauté du 27 juin 2022, la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est dotée d'un règlement du temps de travail fixant l'ensemble des règles applicables en matière d'organisation et de gestion du temps de travail. La gestion du temps de travail des agents repose sur cette base. Il s'applique à l'ensemble des agents, quels que soient leur statut et leur ancienneté au sein de la CCLG.

Le non-respect des règles édictées dans ce règlement peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant, à l'engagement d'une procédure disciplinaire. En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée.

Afin de pouvoir répondre aux contraintes des services, les modalités opérationnelles de l'organisation du temps de travail pourront être détaillées dans des règlements opérationnels propres à chaque équipement. Ils seront soumis à l'avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée.

Le règlement du temps de travail se trouve sur le serveur commun-Ressources humaines- Temps de travail-Règlement.

Par ailleurs, chaque année, dans le cadre des mesures de sobriété énergétique mises en œuvre par la CCLG, des discussions sont engagées avec les représentants des personnels. Deux jours de fermeture des services dits administratifs sont ainsi arrêtés afin de permettre des économies d'électricité, de chauffage notamment.

Enfin, il est précisé que le télétravail est mis en œuvre au sein de la CCLG. Le protocole Télétravail a été soumis pour avis du Comité Technique et du CHSCT le 24 septembre 2021 et le 1^{er} juillet 2022. Le protocole télétravail est accessible sur le serveur commun-Ressources humaines-Télétravail-Protocole.

ART 2.02. RETARDS ET ABSENCES INJUSTIFIEES

Tout retard doit être justifié auprès du responsable d'équipement ou auprès du directeur.

Les retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. Toute absence répétée non justifiée et non autorisée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les heures d'absence non justifiées ne seront ni rémunérées, ni récupérées. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

ART 2.03. MISSIONS (REMBOURSEMENT DES FRAIS)

La délibération en date du 16 octobre 2023 fixe les modalités de remboursement des frais de déplacement des agents de la CCLG et des collaborateurs occasionnels du service public.

Pour rappel, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

La délibération en date du 28 mars 2022 instaure le régime des astreintes et des permanences au sein de la CCLG ainsi que les indemnités afférentes. Après avis du Comité Technique, des règlements ont été adoptés afin de fixer les astreintes et permanences au sein des directions ci-après :

- Au sein de la Direction Eau et Assainissement (DEA): des astreintes sont mises en place afin d'assurer la continuité du service public 24h/24, 365 jours/an et pour résoudre tout problème :

- susceptible de nuire à la bonne alimentation en eau potable des usagers,
- relatif au bon traitement des eaux usées,
- entraînant une gêne ou un risque de sécurité publique.

L'astreinte s'établit sur une semaine complète.

-Au sein de la Direction du Patrimoine et des Services Techniques (DPST) : des astreintes sont mises en place afin de mettre en sécurité les personnes, les biens, assurer la prévention des accidents imminents, la réparation des accidents / incidents survenus sur les infrastructures et les équipements et enfin pour assurer la sécurisation des équipements.

L'astreinte s'établit sur une semaine complète.

-Au sein de l'EHPAD :

*des astreintes sont mises en place afin de garantir une continuité du service public et de résoudre tout problème lié à :

- la sécurité des résidents,
- la sécurité des agents,
- la sécurité du bâtiment,
- la continuité d'activité en cas d'absence de personnel,
- la présence de personnes extérieures à la résidence appartenant aux instances tutélaires ou de contrôle.

*des permanences sont également mises en place pour les nécessités du service liées à l'accueil et l'accompagnement de familles présentes uniquement le weekend.

ART 2.05. CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Congé de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Tout congé pour maladie peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est accordé au fonctionnaire en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service. Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires qui relèvent du régime spécial de sécurité sociale (fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet, fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet pour une durée totale de service hebdomadaire au moins égale, selon la règle générale, à 28 heures).

A ce titre, sous peine d'irrecevabilité, la déclaration d'accident devra être adressée à l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours suivant la date de l'accident auquel elle se réfère, ou suivant sa constatation médicale, qui pourra être effectuée dans un délai maximum de 2 ans à compter

de la date de l'accident. En cas de maladie professionnelle, ce délai est porté à 2 ans suivant la date de la première constatation médicale de la maladie ou de la date à laquelle l'agent est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et l'activité professionnelle.

Quant à l'autorité territoriale, pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident ou de la maladie, elle disposera d'un mois à compter de la date de réception de la déclaration d'accident et deux mois en cas de maladie. Ces délais seront prolongés d'une durée de 3 mois en cas d'examen par « un médecin agréé, de saisine du conseil médical ou d'enquête administrative diligentée ».

Pour les agents contractuels

L'agent contractuel en activité qui se trouve, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, dans l'incapacité de travailler, bénéficie d'un congé jusqu'à sa guérison complète, la consolidation de sa blessure ou son décès.

La consolidation de la blessure fait partie des événements qui mettent fin au congé. Ce dernier peut donc s'achever sans que l'agent ne soit en état de reprendre ses fonctions. Si l'agent est en CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir. Afin d'apprécier le lien entre l'accident ou la maladie et le service, il n'y a pas consultation du conseil médical, compétent uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial. L'imputabilité au service est appréciée par la caisse primaire d'assurance maladie. L'employeur est donc tenu de déclarer l'accident à la CPAM dans les 48h. Il est alors possible de formuler des remarques argumentées sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

ART 2.06. Congé maternité

Le congé de maternité se compose du congé prénatal (avant la naissance) et du congé postnatal (après la naissance). Ces congés peuvent être modifiés si la situation familiale de l'intéressée change à la date de l'accouchement. Ils seront accordés conformément **au Code du travail**.

La note d'information et le formulaire de demande se trouvent sur le serveur commun-Ressources humaines-congé maternité.

ART 2.07. CONDITIONS DE MAINTIEN DU TRAITEMENT

En ce qui concerne les congés en cas d'accident de service, maternité, maladie ordinaire ou longue maladie, les personnels se réfèrent aux dispositions légales suivantes :

Stagiaires / Titulaires :

Maladie :

L'agent percevra durant 3 mois un plein traitement (90 jours rémunérés) puis durant 9 mois un demi-traitement (270 jours rémunérés). Le versement de la rémunération est assuré par l'employeur.

Maternité :

Maintien du traitement pendant toute la période du congé.

Accident de service et maladie professionnelle :

Maintien du traitement pendant toute la période de l'arrêt.

Ancienneté

REMUNERATION

Jusqu'à 4 mois de service

Congé sans traitement

Après 4 mois de service

1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement

Après 2 ans de service

2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement

Après 3 ans de service

3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement

Accident de travail et maladie professionnelle :

Ancienneté

Durée de maintien du plein traitement

Dès l'entrée en fonction

1 mois

Après 1 an de service

2 mois

Après 3 ans de service

3 mois

ART 2.08. Congé paternité

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception préfecture : 30/09/2024

Durée

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Utilisation

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement.

Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père.

La note d'information et le formulaire de demande se trouvent sur le serveur commun-Ressources humaines-congé maternité-congé paternité.

ART 2.09. Congé présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire et agent contractuel lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire. La demande est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; le fonctionnaire territorial transmet sous quinze jours le certificat médical requis

Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier pour un même enfant et en raison d'une même pathologie ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Il n'acquiert pas de droits à la retraite, sous réserve des dispositions de l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite. Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein. À l'issue de la période du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile.

Le formulaire de demande ainsi que la note d'information sont accessibles sur le serveur commun-Ressources humaines-Congé de présence parentale.

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (arts. L.121-3, et L.123-1 à L.123-10 du code général de la fonction publique).

Dans les conditions fixées aux articles L.123-1 à L.123-10, l'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

La note d'information ainsi que les formulaires de demande se trouvent sur le serveur commun-Ressources humaines-Cumul d'activités.

III HYGIENE ET SECURITE

ART 3.01. PRINCIPE FONDAMENTAL

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres agents mais également à celle des tiers (public, usagers).

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail, qu'il s'agisse de ses collègues ou du public.

ART 3.02. LES ACTEURS DE PREVENTION

Les acteurs internes de la prévention sont : le médecin de prévention, la formation spécialisée en santé sécurité au travail, le pôle prévention des risques professionnels, les assistants de prévention, mais également l'ensemble de la chaîne managériale ainsi que les agents.

~~Dans la collectivité, le Président a nommé un responsable hygiène, sécurité et conditions de travail pour assister et conseiller la communauté de communes dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.~~

~~En complément, le Président a également nommé des assistants de prévention dont la mission est de relayer la politique hygiène et sécurité, d'assister et de conseiller les agents et les membres de l'encadrement des différents équipements auprès desquels il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.~~

~~Le Président s'engage également à nommer un Agent Chargé de la Fonction d'inspection ou passer une convention avec le Centre de Gestion pour prendre en charge cette mission. La fonction d'inspection est un contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et la proposition de mesures de prévention éventuellement à mettre en œuvre.~~

Le pôle prévention des risques professionnels et les assistants de prévention désignés par l'autorité territoriale et dont les actions sont cadrées par une lettre de mission, accompagnent la CCLG dans sa démarche de prévention des risques professionnels. Ils lui assurent un soutien pour la mise en place d'actions de formation et d'information mais également d'une organisation du travail et de moyens adaptés pour remplir ses obligations. Ils constituent un appui technique et de conseil.

La fonction d'inspection de l'application des règles d'hygiène et de sécurité est déléguée au

ART 3.03. INTERVENTION DES ASSISTANTS DE PREVENTION

ART 3.03. REGISTRES

~~Les registres obligatoires et nécessaires à la maîtrise des conditions de santé et sécurité sont mis en place dans chaque équipement de la collectivité et il sera porté à la connaissance des agents la manière d'y accéder en toute liberté.~~

Registre de santé et sécurité au travail

Des registres de santé et sécurité au travail sont tenus à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. La procédure d'utilisation est inscrite dans chaque registre. Ces registres sont répartis dans les bâtiments de la CCLG.

Registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

Les agents peuvent signaler tout produit ou procédé de fabrication utilisé ou mis en œuvre par la CCLG dont ils estiment qu'il présente un risque grave pour la santé publique ou l'environnement. Ce registre est disponible auprès du Pôle prévention des risques professionnels.

Registre des dangers graves et imminents

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de se retirer de cette situation. Le droit de retrait est exercé de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Cette situation de retrait doit être obligatoirement consignée dans le registre disponible auprès du Pôle prévention des risques professionnels.

ART 3.04. INFORMATION - FORMATIONS - HABILITATIONS

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonctions, de techniques, de matériels ou de transformation des locaux.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques.

Les agents sont tenus, sous la responsabilité de leur chef de service, de suivre les formations de sécurité à caractère obligatoire prévues dans le cadre de leur activité concernant notamment les véhicules et engins de levage, l'électricité. Seul le personnel désigné à cet effet et titulaire des habilitations et autorisations réglementaires délivrées par l'employeur, peut intervenir sur les installations, le matériel et les véhicules de service. Au-delà des règles de l'art et des normes de sécurité obligatoires, le personnel est tenu de suivre les consignes de sécurité édictées par sa hiérarchie. :

Tous les équipements de travail et moyens de protection devront être utilisés conformément à leur objet et être maintenus en bon état. Ils ne doivent pas être utilisés ou remisés en dehors du lieu de travail. Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les équipements de travail et moyens de protection mis à sa disposition engage sa propre responsabilité en cas d'accident et encourt des sanctions disciplinaires.

ART 3.05. DISPOSITIFS ET CONSIGNES DE SECURITE

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception en préfecture : 30/09/2024

Chaque agent doit prendre connaissance, respecter et faire respecter (en fonction de ses responsabilités hiérarchiques) les prescriptions générales et particulières de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

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

~~Il doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.~~

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité installé sur les bâtiments, véhicules, matériels et équipements de travail mis à la disposition des agents de la CCLG.

ART 3.06. MOYENS EN CAS D'URGENCE

Dans chaque équipement de la CCLG, les numéros et consignes en cas d'urgence sont affichés et portés à la connaissance de tous les agents ainsi que l'emplacement de la trousse de secours et du défibrillateur le plus proche.

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés, brancards, trousse de secours...) en dehors de leur utilisation normale.

En cas d'utilisation, l'agent devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise immédiate en état de fonctionnement.

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. Toutes les issues de secours doivent être dégagées et fonctionnelles.

ART 3.07. UTILISATION DE TENUES ET EQUIPEMENTS ADAPTES

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées. Le détail des équipements nécessaire pour chaque activité est précisé dans les règlements d'équipements.

Les agents sont tenus de porter les tenues correspondantes à leur fonction et d'utiliser correctement les moyens de protection collectives (garde-corps, carters de protection, système de ventilation..) et individuelles (chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines, lunettes, vêtements de travail, protections respiratoires ou auditives, ...) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la CCLG.

Le renouvellement et l'entretien des vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction est assuré par la CCLG en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique par le biais des registres de santé sécurité au travail ou par tous les moyens mis à sa disposition. Ce dernier veillera au remplacement de l'équipement dans les meilleurs délais. En cas de détérioration, de défectuosité ou d'inconfort provenant de ce matériel, il faut avertir immédiatement son responsable hiérarchique direct

Le travail torse-nu est interdit.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. En cas

d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques antibruit...) d'autres modèles devront être essayés. À défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée. Si un agent, sur avis du médecin de prévention, est dans l'impossibilité de porter ses EPI, l'aptitude de cet agent à tenir son poste de travail doit être précisée.

~~ART 3.09. EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES/~~ **FORMATIONS ET HABILITATIONS**

~~L'agent doit respecter strictement les consignes d'hygiène et de sécurité. Il doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux telles que :~~

- ~~• Habilitation et autorisation de travaux électriques,~~
 - ~~• Autorisation de conduite,~~
 - ~~• Autorisation de travaux en hauteur,~~
 - ~~• Autorisation de feu (soudure),~~
- ~~Etc.~~

ART 3.08. CONDUITES ADDICTIVES

Les conduites addictives sont définies comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

□ Tabac et vapotage

Afin de préserver la santé des agents et du public et comme l'impose la loi, Il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les lieux fermés et couverts de la **CCLG**, que ce soit des locaux à usages collectif ou des bureaux individuels. Il est demandé aux fumeurs de s'éloigner des bâtiments afin de limiter la pénétration des fumées et vapeurs dans les locaux.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de la **CCLG**.

□ Boissons alcoolisées

Généralités

La **CCLG** met à disposition du personnel dans chacun de ces équipements au moins une source gratuite et libre d'accès d'eau fraîche et potable. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. La consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. La consommation d'alcool est interdite aux mineurs.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail et aux heures de travail. En cas de non-respect de ces consignes, l'agent peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Il est précisé que l'article 4.14 du règlement intérieur, relatif aux moments conviviaux reste en vigueur.

Travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité

Pour ces travaux le principe du degré « 0 » d'alcool est exigé. Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté aux missions suivantes met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

Les postes à risque concernés sont ceux qui impliquent :

la conduite d'une machine-outil,
l'utilisation d'un matériel portatif à moteur,
l'utilisation d'objets coupants (sécateur, couteau de cuisine...),
l'intervention en hauteur,
le travail en tranchée ou souterrain,
l'utilisation d'engins à conducteur marchant,
l'utilisation d'outillages électroportatifs (perceuse, taille-haie...),
le travail isolé.
le travail sur et à proximité de la voie publique,
l'utilisation de produits dangereux (étiquetés selon les règles en vigueur),
la conduite d'un véhicule ou d'un engin motorisé,
les travaux d'ordre électrique,
les travaux à proximité de réseaux ou cours d'eau
le travail auprès des enfants, des personnes âgées ou handicapées,
l'exercice d'une mission d'encadrement, d'accompagnement ou d'enseignement,
l'exercice d'une mission de sécurité ou de prévention (médecin, maître-nageur, personnel de santé, préventeur, équipier de première intervention, SSIAP...),
toute personne susceptible de donner un ordre à un agent.

Présomption d'ébriété

Des contrôles inopinés pourront être effectués, de façon collective, auprès des agents affectés à un poste dangereux pour leur santé et leur sécurité, ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, prestataires). Ils pourront ainsi se voir proposer un alcootest pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux et pour leur entourage.

Les personnes autorisées par l'autorité territoriale à pratiquer l'alcootest sont :

- Le responsable hygiène et sécurité de la **CCLG**
- L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection conventionné avec la **CCLG**
- A défaut, tout membre du CODIR, accompagné d'un cadre de la DRH.

L'agent peut exiger la présence d'une personne de son choix (représentant des personnels ou à défaut, membre du personnel) lors de la pratique de l'alcootest et contester sur le champ les résultats du contrôle au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par la **CCLG**.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé et transmis à la DRH.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété : l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail.

Dans ce cas, l'agent ne doit pas rentrer seul chez lui. Il conviendra de faire appel à un proche pour sa prise en charge. Si ce n'est pas possible, il convient de tenir l'agent à l'écart du poste de travail, dans un lieu où les risques sont limités et où il est possible de veiller sur lui le temps qu'il retrouve un comportement normal ou qu'il soit pris en charge par un proche ou par les services publics spécialisés le cas échéant (sapeurs-pompiers, ambulance...).

Dans le cadre de la reprise du travail, une visite auprès de la médecine préventive est demandée, avant même le retour de l'agent dans la **CCLG**. Le médecin se prononcera sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec ses missions, proposera des aménagements de poste si nécessaire et organisera éventuellement un suivi médical en orientant l'agent vers les professionnels de soin. Cette démarche est nécessaire en cas de réalisation d'activités « à risque ».

L'agent est également reçu dans le cadre d'un entretien par son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. L'entretien a pour but de revenir sur l'état d'ivresse de l'intéressé, informer celui-ci des risques encourus et des responsabilités de chacun, expliquer les

mesures qui ont été prises et lui demander de s'exprimer sur cet événement. Il pourra alors lui être proposé une aide par le service médical, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur. Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit. Des bilans périodiques seront à réaliser selon la fréquence souhaitée par le supérieur hiérarchique.

Consommation de stupéfiants ou de psychotropes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la **CCLG**. Ces faits sont constitutifs de manquements aux obligations professionnelles entraînant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Dans le but de faire cesser une situation dangereuse, le recours au test salivaire est autorisé s'il s'agit d'un poste dit dangereux. Un avis médical au SAMU (15) sera demandé et il conviendra de suivre précisément les indications du médecin régulateur.

Les postes à risque concernés sont ceux qui impliquent :

la conduite d'une machine-outil,
l'utilisation d'un matériel portatif à moteur,
l'utilisation d'objets coupants (sécateur, couteau de cuisine...),
l'intervention en hauteur,
le travail en tranchée ou souterrain,
l'utilisation d'engins à conducteur marchant,
l'utilisation d'outillages électroportatifs (perceuse, taille-haie...),
le travail isolé.
le travail sur et à proximité de la voie publique,
l'utilisation de produits dangereux (étiquetés selon les règles en vigueur),
la conduite d'un véhicule ou d'un engin motorisé,
les travaux d'ordre électrique,
les travaux à proximité de réseaux ou cours d'eau
le travail auprès des enfants, des personnes âgées ou handicapées,
l'exercice d'une mission d'encadrement, d'accompagnement ou d'enseignement,
l'exercice d'une mission de sécurité ou de prévention (médecin, maître-nageur, personnel de santé, préventeur, équipier de première intervention, SSIAP...),
toute personne susceptible de donner un ordre à un agent.

Pour avoir recours au test salivaire, celui-ci doit être réalisé à l'écart des agents et des usagers. L'agent peut exiger la présence d'un tiers (représentant des personnels ou à défaut, membre du personnel) et contester sur le champ les résultats du contrôle en demandant une contre-expertise qui sera prise en charge par la **CCLG**.

Les personnes autorisées par l'autorité territoriale à pratiquer un test salivaire sont les suivantes :

- Le responsable hygiène et sécurité de la **CCLG**
- L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection conventionné avec la **CCLG**
- A défaut, tout membre du CODIR, accompagné d'un cadre de la DRH.

Si les résultats de ces tests ne sont pas couverts par le secret médical, l'employeur est tenu au secret professionnel sur son résultat. Il est précisé que le test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie de drogue qui a été consommée par l'agent mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation.

Si un agent refuse de se soumettre au test salivaire alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption de consommation. Dans ce cas, un compte-rendu écrit de l'incident est réalisé et l'employeur sera en droit d'en tirer les conséquences préventives et disciplinaires.

Dans le cadre d'un test positif ou d'une présomption de consommation: l'autorité territoriale ne doit pas laisser l'agent présentant des troubles du comportement rentrer seul chez lui. Il conviendra de faire appel à un proche pour sa prise en charge.

Si ce n'est pas possible, il convient de tenir l'agent à l'écart du poste de travail, dans un lieu où les risques sont limités et où il est possible de veiller sur lui le temps qu'il retrouve un comportement normal ou qu'il soit pris en charge par un proche ou par les services publics spécialisés le cas échéant (sapeurs-pompiers, ambulance...).

Dans le cadre de la reprise du travail, une visite auprès de la médecine préventive est demandée, avant même le retour de l'agent dans la CCLG. Le médecin se prononcera sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec ses missions, proposera des aménagements de poste si nécessaire et organisera éventuellement un suivi médical en orientant l'agent vers les professionnels de soin. Cette démarche est nécessaire en cas de réalisation d'activités « à risque ».

L'agent est également reçu dans le cadre d'un entretien par son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. L'objectif est de donner des éléments précis à l'agent sur les circonstances et les constats observés. Et d'ouvrir le dialogue en permettant à l'agent d'exposer son point de vue et éventuellement ses difficultés. Il pourra alors lui être proposé une aide par le service médical, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur. Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit. Des bilans périodiques seront à réaliser selon la fréquence souhaitée par le supérieur hiérarchique

ART 3.09. CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGRESSION

La CCLG protège ses agents victimes d'agressions dans le cadre de leurs fonctions ou en relation avec l'exercice de celles-ci.. Si un agent devait faire l'objet d'une agression, il, se dégagera sans délais de la situation, sans répondre verbalement ou physiquement à l'agression, et rendra compte immédiatement à sa hiérarchie pour établir la conduite à tenir.

~~Les agents peuvent être victime d'agression verbale ou physique dans les locaux de la collectivité, à leur poste de travail, à des rendez-vous, au téléphone, ou lorsqu'ils sont envoyés en mission. Le cas échéant, les agents, sans répondre verbalement ou physiquement à l'agression, se dégageront sans délais de la situation et rendront compte immédiatement à leur hiérarchie pour établir la conduite à tenir.~~

Formulaire de déclaration d'agression

Un formulaire de déclaration d'agression se trouve sur le serveur commun-ressources humaines-prévention, il doit être complété par l'agent, en lien avec sa hiérarchie et retourné au pôle prévention des risques professionnels.

La protection fonctionnelle

La CCLG protège les agents contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ou

en relation avec l'exercice de celles-ci. La protection fonctionnelle est organisée par la CCLG. Elle peut donner lieu à des mesures de prévention (assurer une protection physique si nécessaire...), d'assistance (aide dans les procédures judiciaires entreprises, notamment financières), de soutien médico psychologique et de réparation (indemnisation).

Tout agent victime d'attaque ou mis en cause en raison de faits liés à l'exercice de ses fonctions et ce quel que soit son statut peut demander, dans le cadre légal, la protection fonctionnelle.

~~ART 3.12. CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGRESSION~~

~~Les agents peuvent être victime d'agression verbale ou physique dans les locaux de la collectivité, à leur poste de travail, à des rendez vous, au téléphone, ou lorsqu'ils sont envoyés en mission. Le cas échéant, les agents, sans répondre verbalement ou physiquement à l'agression, se dégageront sans délais de la situation et rendront compte immédiatement à leur hiérarchie pour établir la conduite à tenir.~~

~~Un formulaire de déclaration d'agression se trouve sur le serveur commun ressources humaines prévention.~~

Art. 3.10 Cellule interne de prévention et traitement interne de situation à risques psychosociaux

Si un agent subit ou est témoin d'une situation de souffrance au travail, il peut agir en saisissant la cellule interne de prévention et traitement interne de situation à risques psychosociaux. Cette cellule est composée du médecin de prévention, du vice Président délégué aux ressources humaines, du DGS, du DRH, de la chargée de prévention, du secrétaire de la formation spécialisée, et de représentant des personnels siégeant en formation spécialisée. Les modalités de fonctionnement de cette cellule sont disponibles sur le serveur commun

ART 3.11. DEVOIR D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou celles d'autres agents ou s'il constate une défectuosité dans les un système de protection : il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

- doit se retirer de la situation dangereuse et en avertir immédiatement sa hiérarchie.
- peut alerter un membre de la Formation spécialisée qui le consignera, par écrit, dans le registre des dangers graves et risques imminents, disponible auprès du Pôle prévention des risques professionnels. Le droit de retrait doit être exercé de manière à ce qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent et mettre en péril les usagers.

De même, si un membre de la Formation spécialisée constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, la Formation spécialisée sera saisie par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale procède alors à une enquête immédiate en compagnie du membre de la Formation spécialisée ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires

pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception préfecture : 30/09/2024

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.

Si le droit de retrait se révélait non avéré, il pourrait être considéré comme un abandon de poste et passible de sanction. Une retenue sur salaire serait opérée au titre de l'absence de service fait.

ART 3.12. ACCIDENT DE SERVICE

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines et faire l'objet d'une déclaration d'accident de travail.

Tout accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une enquête conduite par les assistants de prévention **un préventeur ou toute personne dûment mandatée** afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent. **Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par la Formation spécialisée.**

ART 3.13. CONTROLE DES ESPACES INDIVIDUELS FERMES

Pour des nécessités de maintien des conditions d'hygiène ou de sécurité dans la **CCLG**, un contrôle des vestiaires individuels et autres espaces de rangement tenues sous clef par les agents pourra être organisé. Ce contrôle sera mis en œuvre :

- Soit par la direction, après une information préalable des agents d'au moins une semaine, en présence des agents, d'un représentant du personnel délégué **à la Formation spécialisée** et du **d'un chargé de prévention de la CCLG**.
- Soit par les forces de l'ordre et sans aucune information préalable des agents dans les cas de plainte pour vol ou de suspicion de détention de substances classées stupéfiantes.

ART 3.14. SURVEILLANCE MEDICALE

La CCLG adhère au service du Centre de Gestion de la fonction publique de l'Isère. Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise (si nécessaire) ou toute visite à la demande de l'employeur. Par ailleurs tout agent peut solliciter une visite auprès du médecin de prévention.

Vaccination

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment dans les établissements ou organismes publics de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale (L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

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

Handicap

Les agents bénéficiaire d'une RQTH, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, sont invités à transmettre à la DRH et au service de médecine de prévention leur attestation de reconnaissance afin d'accompagner de manière optimale les agents concernés (aménagement de poste, formation, ouverture de droits,...)

IV REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

Par ailleurs, les missions de la **CCLG** amènent les agents à partager leurs activités. Face aux contraintes diverses générées par cette vie en commun (co-activités, rythmes, objectifs, hygiène, sécurité, horaires, etc.), la **CCLG** souhaite que chaque agent adopte les attitudes favorables à la création d'un environnement de travail sain et stimulant.

ART 4.01. DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits

Lorsqu'un employeur public recrute un agent, il doit respecter un des droits essentiels du fonctionnaire, celui de **la liberté d'opinion** qui implique qu'aucune discrimination, directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap, ou de leur appartenance ethnique.

Les agents publics disposent du **droit syndical** afin de contribuer à la défense de leurs intérêts. Ils participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière en vertu du **droit de participation**.

Le droit de grève est reconnu aux agents publics territoriaux ; il peut être encadré dans certains services publics locaux (collecte et traitement des déchets des ménages, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans ...).

Les agents publics ont **droit à rémunération** après service fait, qui comprend le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les diverses primes et indemnités instaurées par l'assemblée délibérante.

Les fonctionnaires ont **droit à des congés** (congés annuels, congés pour raison de santé, congés de maternité et congés liés aux charges parentales, congés de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience, congés pour bilan de compétences, congés pour formation syndicale).

Ils bénéficient également du **droit à la formation** professionnelle tout au long de la vie afin de favoriser leur développement professionnel et personnel, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion et de permettre l'adaptation aux évolutions des métiers. Ce droit est également un devoir afin de s'adapter et de mettre à jour ses connaissances.

Les agents publics sont protégés contre le **harcèlement** (moral, sexuel, agissements sexistes, discrimination) qui dégraderait les conditions de travail et un **dispositif de signalement** est à leur disposition. Tout agent a le droit de consulter un référent handicap nommé au sein de la DRH et chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Le **droit à la protection fonctionnelle** apporte aux agents une **garantie de continuité des atteintes**, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites **personnelles** qui sont l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de dépôt : 20/09/2024
Date de réception préfecture : 30/09/2024

Enfin les agents publics ont la possibilité d'exercer leur **droit de retrait** lorsqu'il existe un motif raisonnable de penser qu'ils se trouvent exposés à un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé et/ou à une défectuosité dans les systèmes de protection

Les obligations

Les agents territoriaux sont assujettis à des obligations en partie liées au fait qu'ils sont au service de l'intérêt général ; il s'agit à la fois d'obligations professionnelles et déontologiques.

Les agents publics doivent exercer leurs fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité**. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à **l'obligation de neutralité**. Ils doivent exercer leurs fonctions dans le **respect du principe de laïcité**. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester dans l'exercice de leurs fonctions leurs opinions religieuses. Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents publics ont **l'obligation d'assurer le service**, c'est-à-dire qu'ils doivent occuper l'emploi auquel ils sont affectés. Ce service doit être entier, personnel et exclusif :

- Obligation d'**exercice entier** : tout agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail, assurer la continuité du service public.
- Obligation d'**exercice personnel** : tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont attribuées.
- Obligation d'**exercice exclusif** : excepté les dérogations prévues pour le cumul d'activités, les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative.

Les agents territoriaux sont soumis à **l'obligation d'obéissance hiérarchique**, c'est-à-dire qu'ils doivent se conformer aux instructions écrites et orales de leur supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public.

Il existe une limite au principe : les agents publics sont dispensés d'exécuter un ordre lorsque celui-ci est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, ont **l'obligation d'informer le public** sous réserve de respecter :

- **l'obligation de secret professionnel** qui impose de ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc.).
- **l'obligation de discrétion professionnelle** qui vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Les agents publics doivent également faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Ils sont astreints au **devoir de réserve** en s'abstenant d'exprimer leurs opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service. Quel que soit son rang dans la hiérarchie, ils doivent faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de leurs opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés et des autres agents publics.

Enfin certains agents publics exerçant des fonctions assorties de responsabilités particulières ont des obligations déclaratives (déclaration d'intérêts, de patrimoine...) et il peut y avoir un contrôle de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) sur le plan déontologique.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination. L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur et des différents règlements qui y sont cités et validés.

Les sanctions applicables aux titulaires

Premier groupe

-L'avertissement ;

-Le blâme ;

-L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Ces sanctions ne peuvent être prises sans consultation préalable du conseil de discipline

Deuxième groupe

-La radiation du tableau d'avancement ;

-L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;

-L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Troisième groupe

-La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire ;

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

Quatrième groupe

-La mise à la retraite d'office ;

-La révocation.

Les sanctions applicables aux agents stagiaires :

- avertissement

- blâme

- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

- exclusion définitive du service

Seules les deux dernières doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

Les sanctions applicables aux agents contractuels :

- l'avertissement,

- le blâme,

- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours

- l'exclusion temporaire de fonctions :

-> pour une durée de quatre jours à six mois, pour les agents recrutés pour une durée déterminée.

-> pour une durée de quatre jours à un an, pour les agents recrutés pour une durée

indéterminée.

- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception préfecture : 30/09/2024

Toute décision de sanction autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire d'une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire (CCP) siégeant alors en conseil de discipline.

Art 4.03. Protection contre les actes de violences, harcèlement moral ou sexuel, discriminations ou agissements sexistes

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Les victimes de discrimination négative peuvent obtenir réparation du préjudice causé. Les personnes dénonçant ou luttant contre des discriminations, sans les subir pour autant elles-mêmes, ne peuvent pas faire l'objet de mesures les sanctionnant ou les défavorisant.

HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL

Aucun agent 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.

Au même titre aucun agent ne doit subir de harcèlement sexuel soit le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant et/ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Tout agent ayant subi ou étant témoin de l'une de ces situations peut saisir :

- L'employeur, par le biais de la cellule interne de prévention et de traitement de situations à risques psychosociaux – **les modalités de fonctionnement de cette cellule sont disponibles sur le serveur commun;**
- Le CDG 38, par le biais de dispositif de signalement des actes de violences, harcèlement moral ou sexuel, discrimination ou agissement sexiste pour mieux les prévenir.

ART 4.04. DROITS A LA DEFENSE

L'agent peut dans un premier temps solliciter un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale ayant pris la décision contestée.

Suite au recours gracieux, l'agent dispose d'un délai de 2 mois pour **saisir le Tribunal Administratif** de son recours.

ART 4.05. DROIT SYNDICAL

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception en préfecture : 30/09/2024

Les agents peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale.

La **CCLG** s'engage à respecter, dans le cadre des prérogatives de chacun, les conditions d'exercice du droit syndical notamment en ce qui concerne :

- l'heure mensuelle d'informations syndicales,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- le congé pour formation syndicale, etc.

Les conditions régissant l'exercice du droit syndical sont détaillées dans le PROTOCOLE D'ACCORD SYNDICAL en vigueur

ART 4.06. DROIT DE GREVE

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglemente. La grève ne peut être déclenchée sans dépôt préalable d'un préavis. Ce préavis doit émaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales représentatives. Un préavis déposé au plan national dispense d'un dépôt au niveau local. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité territoriale. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée.

L'exercice de ce droit de grève connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. En outre, chaque agent gréviste est tenu d'informer sa hiérarchie en amont, dans le cas contraire, l'agent doit obligatoirement se présenter à son poste de travail, puis se déclarer gréviste.

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.

ART 4.07. AUTRES DROITS FONDAMENTAUX

Droits sociaux

Les agents disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient où qu'ils organisent.

Protection fonctionnelle

Les agents disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La **CCLG** est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la **CCLG** doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

ART 4.08. ATTITUDE RELATIONNELLE RESPECTUEUSE

De façon générale, chaque agent adopte une tenue, une hygiène et un comportement qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Il en va de même vis-à-vis des différents interlocuteurs dans les locaux de la CCLG lors de rendez-vous, au téléphone et lorsqu'ils sont envoyés en mission.

Accueil de la CCLG
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception préfecture : 30/09/2024

ART 4.09. NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION COMMUNICATION (NTIC)

ET DE LA

Le détail des dispositions concernant l'usage des NTIC est consigné dans la « CHARTE INFORMATIQUE » de la CCLG.

ART 4.10. USAGES DES VEHICULES DE LA CCLG

Nul ne peut conduire un véhicule ou un ensemble de véhicules pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le Code de la route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence, ou par le Préfet du département dans lequel les examens ont été passés.

Il est interdit de mettre en marche et de manoeuvrer les véhicules de la CCLG ou de l'établissement sans autorisation.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la CCLG ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

Les conducteurs de véhicules appartenant à la CCLG ou à l'établissement ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

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

La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale. Il sera alors contrôlé que l'agent a bien subi un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail, qu'il a acquis les connaissances nécessaires et qu'il est titulaire du certificat à la conduite en sécurité (CACES) de l'engin et une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Pour les prises de carburant concernant les véhicules et engins, l'agent doit impérativement utiliser le mode de paiement prévu par la CCLG. Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par l'agent. Le véhicule devra être restitué, de manière générale, en bon état de propreté et de fonctionnement. Tout incident ou toute anomalie doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie. Les agents sont personnellement responsables de toutes leurs infractions au code de la route lorsqu'ils conduisent un véhicule de la CCLG. La CCLG ne saurait être tenue, en aucune façon, de régler les amendes correspondantes ; l'agent concerné devra en répondre à titre personnel. En fin de service, les véhicules de service employés doivent impérativement être ramenés sur les équipements auxquels ils sont affectés, sauf autorisation motivée de la part de l'autorité territoriale.

ART 4.11. UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la CCLG, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse. Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking, ...).

ART 4.12. CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D ' ALCOOL

Dans le cadre de la promotion de la Qualité de Vie au Travail, des réceptions peuvent être organisées par la CCLG à l'occasion d'événements professionnels ou personnels pour les agents (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage.) ou dans le cadre de moments de convivialité et de cohésion organisés par le personnel au sein des directions, sur accord préalable de l'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité désignée par le Président.

S'il est envisagé de proposer des boissons alcoolisées lors de ces événements, elles devront être en quantité limitée et il devra obligatoirement être proposé d'autres boissons sans alcool, autre que de l'eau.

Les consommateurs doivent toujours respecter la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Ces événements devront rester exceptionnels et seront surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il est rappelé que l'organisateur peut être juridiquement tenu responsable des actes et de leurs conséquences d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive d'alcool lors de ce genre d'évènement.

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20240923-DEL-2024-0315-DE
Date de télétransmission : 30/09/2024
Date de réception préfecture : 30/09/2024