République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~~

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 février 2016

~~~~~~

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 février 2016 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire / Salle des Commissions, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :	M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Madame Béatrice WILLOQUAUX, Monsieur Max ROUSSEL, Madame Edwige GENIEYS, Monsieur Bernard SALLES, Mme Florence QUINONERO, Mme Nicole MORERE, M. José MARTINEZ, M. David CABLAT, Monsieur Marcel CHRISTOL, Madame Evelyne GELLY, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Alexis PESCHER, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Madame Béatrice NEGRIER, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Jean-Louis RANDON suppléant de M. Bernard GOUZIN
Procurations :	M. Philippe SALASC à Monsieur Jean-François SOTO, M. René GOMEZ à Monsieur Bernard SALLES, M. Claude CARCELLER à Madame Béatrice WILLOQUAUX, Monsieur Patrick LAMBOLEZ à Madame Edwige GENIEYS, Monsieur Christophe GAUX à Monsieur Max ROUSSEL, Madame Lucie TENA à M. Gérard CABELLO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, Madame Michèle LAGACHERIE à M. David CABLAT
Excusés :	Madame Viviane RUIZ
Absents :	M. Philippe MACHETEL, Madame Chantal COMBACAL

Quorum : 25	Présents : 38	Votants : 46	Pour 46 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1et suivants.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
Vu la loi statutaire n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, en particulier son article 33 ;
Vu le décret n°85-603 modifié 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, en particulier son article 36 al 1 ;
Vu la séance du 14 octobre 2015 par laquelle le Comité technique de la communauté de communes a validé le règlement intérieur de la communauté de communes ;
Vu la loi statutaire n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée, complétée par de nombreux décrets et circulaires constitue le fondement des principales règles de gestion applicables aux agents des collectivités territoriales,
Considérant que ce cadre général n'a pas été complété par un guide pratique permettant à un nouveau recruté de prendre connaissance des règles qui lui sont opposables et des dispositions qu'il doit respecter,
Considérant que dans ce contexte, le service ressources humaines, en collaboration avec les représentants du personnel du Comité Technique ont élaboré un règlement intérieur, afin de pouvoir répondre aux demandes les plus diverses concernant la situation des agents de l'établissement,
Considérant que ces questions concernent notamment les principes généraux d'organisation du temps de travail, l'utilisation des locaux et du matériel, les droits et obligations, la procédure disciplinaire ou encore l'hygiène et la sécurité,
Considérant que des guides annexes ont également été proposés pour préciser les questions sur les absences, la formation, les déplacements ou encore l'utilisation des systèmes d'information,
Considérant que des règlements particuliers pour le service ordures ménagères, les établissements d'accueil du jeune enfant et l'école de musique intercommunale ont été établis ou sont en cours d'établissement,

Considérant que ce règlement intérieur général constitue au final une manière de garantir une connaissance partagée de ces informations spécifiques à la communauté de communes,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,
- d'approuver les termes du règlement intérieur de la communauté de communes ci-annexé.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 1253 le 23/02/16 Publication le 23/02/16 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 23/02/16 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20160222-lmc177847-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Validé par le Comité technique
Séance du 14 octobre 2015

GÉNÉRALITÉS

Article 1er : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement. Il évoluera autant que de besoin et pourra être précisé par des notes de service ou circulaires internes. L'autorité territoriale et toutes personnes responsables sont chargées de son application. Un exemplaire sera communiqué aux élus.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Article 3 : AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'établissement. Il sera en outre affiché au siège de l'établissement et publié dans un dossier partagé sur le serveur interne de l'établissement pour être accessible à tout moment.
Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

TITRE I - DISPOSITIONS RELATIVES A l'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.
Ces emplois comportent les fonctions qui sont définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 4 : DURÉE DE TRAVAIL EFFECTIF

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle règlementaire de travail effectif de 1607 heures maximum, indépendamment des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées, et comprenant la journée de solidarité.
La journée de solidarité (*sept heures proportionnellement au temps de travail*) pour la Communauté de communes Vallée de l'Hérault est fixée au lundi de Pentecôte.

La différence entre 1 827 heures, dans le cas d'un temps complet, et 1 607 heures constitue la masse des congés payés, des jours fériés (sur la base d'une moyenne de 8 jours) et des jours de repos hebdomadaires.

Article 5 : NOTION DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée 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 (*article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n° 2006-744 du 27 juin 2006 – art.1 JORF 29 juin 2006).*
Ce principe permet notamment de déterminer si une pause est rémunérée ou pas *(Cf. Article 9 du présent règlement).*

Article 6 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

• Temps complet
La durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois, notamment pour les agents de la filière culturelle enseignement artistique).
La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraine l'octroi de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail de chaque agent. La CCVH fait application, pour les agents du siège, du régime dérogatoire des 39h.

• Temps non 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.

Cas particulier : un fonctionnaire peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet, au sein de collectivités ou établissements distincts, sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet - soit un maximum de 40 H 00 en règle générale (articles 8 et 9 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991).

• Temps partiel
Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel :
- sur autorisation, accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail ;
- de droit et sous conditions, pour raisons familiales, pour donner des soins, pour des raisons de handicap, pour créer ou reprendre une entreprise.
- sur autorisation et sous conditions, pour des raisons thérapeutiques consécutives à un arrêt maladie.

Il ne peut être inférieur au mi-temps. Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur quotité de travail.

Article 7 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les agents doivent respecter les horaires de travail en vigueur dans l'établissement qui sont :
- Arrivée au plus tôt à 8h15 et au plus tard à 9h15,
- Pause méridienne de 45 minutes minimum, 2 heures maximum, dans la tranche horaire à partir de 12h et jusqu'à 14h00 au plus tard,
- Départ au plus tôt à 17h15 (16h30 le vendredi) et au plus tard à 18h15.

Les horaires s'imposent à tous les agents, à l'exception :
- Des agents bénéficiant d'une prise en charge de l'abonnement aux transports en commun : l'arrivée à 8h et le départ à 17h sont possibles,
- Des agents œuvrant dans les services faisant l'objet d'un règlement spécifique.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail (*temps d'habillage, de déshabillage et de douche inclus dans le temps de travail pour certains services, conformément aux règlements spécifiques annexes*).
En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent concerner les samedis, dimanches et jours fériés.

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

De plus, le Conseil communautaire peut décider, après avis du Comité Technique, l'instauration d'horaires variables et une périodicité horaire d'été/horaire d'hiver différente.

Article 8 : REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire de 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.
Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures soit 24h + 11h (*article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000*).

Article 9 : HORAIRE QUOTIDIEN

• Horaire quotidien
L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures. 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 deux jours consécutifs de travail (*article 3 du décret n°2000-815*).

• Temps de pause
Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée (*CAA de Nancy, 30 octobre 2008*).

• Temps de repas
Par principe, le temps de repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause.
Ainsi un temps de repas pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

L'établissement se conforme à la circulaire n° 83-111 du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983 recommandant une durée minimale de 45 minutes pour le temps de repas,

Il ne peut être dérogé aux règles de durée de travail hebdomadaire et quotidien que dans les conditions et cas ci-après :
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents chargés de la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Article 10 : ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'annualisation du temps de travail consiste en un lissage des heures effectuées sur l'année.
Un agent annualisé possède un cycle de travail annuel, alternant des périodes travaillées et des périodes non travaillées.
Ce cycle de travail peut être rythmé par la saisonnalité (station de sports d'hiver, centres de loisirs...) ou le calendrier scolaire.

Article 11 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

• Heures supplémentaires
Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique seront :

- soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

• Heures complémentaires
Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale seront soit récupérées soit rémunérées. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire du service après avis du Comité Technique.

La rémunération des heures supplémentaires, ou complémentaires, est subordonnée à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures effectuées. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10 (article 2 du décret n°2002-60 du 14 janv. 2002).

Article 12 : JOURS FÉRIÉS

• Jours fériés et dimanches
Le travail des jours fériés – comme le travail du dimanche - peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération/compensation.

• 1er mai
La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.
En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de 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 1er mai est récupérée heure pour heure. Une majoration peut être envisagée dans les mêmes proportions que celle envisagée pour la rémunération.
Toutefois, aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1er mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (ex : cas où le 1er mai tombe le samedi ou le dimanche…..).

Article 13 : CONGÉS ANNUELS

Cet article est un rappel des généralités. Les modalités particulières des congés au sein de la Communauté de communes sont développées dans le règlement spécifique (Cf. Guide des absences).
L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Toutefois, deux jours de congés supplémentaires sont attribués systématiquement. Ces deux jours correspondent aux jours qui auraient pu être acquis en cas de fractionnement des congés annuels. Ils sont attribués d'office afin de faciliter la planification annuelle obligatoire au 31 janvier.
Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale, 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 (*article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).*
Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (*décret n° 85-1250 du 26 nov. 1985, art 5).*
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Article 14 : CONGE DE MALADIE

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit informer l'établissement dans les plus brefs délais et, au plus tard dans un délai de quarante-huit heures, adresser à l'autorité dont il relève un certificat médical qui doit indiquer la durée de l'absence. Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Incidence des congés de maladie sur les congés annuels
• Report de congé (Il s'agit d'un rappel des généralités. Les modalités particulières sont développées dans le guide des absences).
Le report sur l'année suivante des congés annuels des agents n'ayant pu les liquider au 31 décembre de l'année en raison d'un arrêt maladie est automatique. Ce report n'est autorisé que pour les congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé maladie, auxquels s'ajoutent les congés annuels de l'année de reprise des fonctions (*Circulaire DGCL du 8 juillet 2011 et jurisprudence CJCE du 22 Novembre 2011).*
Pour les agents annualisés, les périodes susceptibles d'être reportées en raison d'un congé de maladie sont limitées aux seuls congés annuels. Les périodes non travaillées pour cause de récupération n'ouvrent pas droit à ce report. En ce sens, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année, en concertation et selon les règles communes qui encadrent le congé annuel.

• Articulation du congé annuel et du congé de maladie
En cas de maladie durant un congé annuel, celui-ci est de droit interrompu par le congé de maladie. Le travailleur a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, qu'elle survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci (*Cour de justice de l'Union européenne 21/06/2012 affaire C-78/4).*
Pour le personnel annualisé, l'éloignement du service se décompose en période de congé annuel et en période de récupération. En cas de congé de maladie, seule la période de congé annuel pourra être reportée.
Exemple :
Un agent présente un certificat médical d'arrêt de travail pendant une période non travaillée. L'autorité territoriale accepte l'octroi du congé de maladie. Deux situations peuvent se présenter :
- la période relève du congé annuel : l'agent garde le bénéfice de la fraction de congé annuel non prise qui sera reportée.
- la période ne relève pas du congé annuel (récupération) : il n'y aura pas de report.

Cas particulier des cures thermales
Les cures sont effectuées avec l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie. Cet accord ne lie pas l'administration. Le comité médical détermine si l'état de santé du fonctionnaire justifie une cure thermale :
- dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire,
- dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel.
Le congé de maladie pourra être accordé dès lors que la cure est rendue nécessaire par une maladie dûment constatée qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions si le traitement thermal n'était pas effectué en temps utile (*CE 29 juin 1994 n°129461 et 133207).*

Article 15 : COMPTE-ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a au moins un an de service, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT pour en bénéficier ultérieurement, selon les dispositions du « Guide des absences » spécifique de l'établissement *(Décret n°2004-878 du 26 août 2004 Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010)*.

Article 16 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.
Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire ou d'une procédure d'abandon de poste.
La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous réserve des cas de force majeure et de l'exercice du droit de retrait permettant à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (Cf. Article 37 du présent règlement) .

Article 17 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains évènements (Cf. guide des absences). Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.
Il est précisé que l'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent absent pour congés annuels, RTT, maladie...au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.
L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence quand les nécessités du service l'exigent.

Article 18 : PARTICIPATION AUX INSTANCES PARITAIRES

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires ou autres organismes statutaires bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (art. 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié). La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.
Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris les autres autorisations d'absence exercées à titre syndical.

Article 19 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pour raisons personnelles doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique (sauf cas de force majeure ou de danger).
Pour les autorisations d'absence des articles 13 et 14 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, les représentants syndicaux doivent adresser une demande d'autorisation d'absence à l'autorité territoriale au moins trois jours à l'avance.

Article 20 : ASTREINTES ET PERMANENCES

• L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration (article 5 du décret n°2000-815 et article 1du décret 200-623). La durée de cette intervention est

considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller- retour sur le lieu de travail.

• La permanence 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.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent bénéficiera d'une indemnité réglementaire, ou à défaut, d'un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante *(Circulaire n°NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005).*

L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 21 : ACCÈS À LA STRUCTURE

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, y compris heures supplémentaires et complémentaires effectuées à la demande de la hiérarchie, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.
Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de l'établissement ou de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.
La vente, l'échange ou la distribution, au sein de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Article 22 : USAGE DU MATÉRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices/procédures élaborées et fournies à cette fin.
Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel des objets appartenant à l'établissement sans autorisation est strictement interdite. De la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.
Seul le matériel fourni par l'établissement peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.
Le matériel informatique et téléphonique fait l'objet d'un document particulier auquel il convient de se reporter (Cf. Charte informatique)

Article 23 : UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENT

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la Route pour la catégorie correspondante, en état de validité. En cas de rétention, de retrait ou de perte de validité (suite au retrait de la totalité des points) du permis de conduire, l'agent devra obligatoirement informer son supérieur hiérarchique. Toutefois l'autorité territoriale n'a pas à connaitre le solde de points.
Il est de plus interdit :
- d'utiliser un véhicule de l'établissement sans autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission temporaire ou permanent) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;

- de transporter dans un véhicule de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.
L'autorité territoriale peut autoriser par arrêté 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. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon le règlement spécifique en vigueur (Cf. Règlement des déplacements)
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.

Article 24 : VETEMENTS DE TRAVAIL

Dans les services où des tenues spécifiques sont imposées aux agents, la gestion et le nettoiement sont assurés par l'établissement.
Quand l'établissement fournit les tenues de travail, qu'il s'agisse d'une question de présentation ou d'hygiène et de sécurité, elles doivent obligatoirement être portées par les agents.

LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que chaque agent a des devoirs, en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. La Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont, dans la majorité des cas, transposables à tout agent employé par l'établissement (non titulaires, stagiaires), à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 25 : LES DROITS
Libertés individuelles :

• La liberté d'opinion
Le régime de droit commun est issu du Préambule de la Constitution de 1946 qui indique que «Nul ne peut être lésé, dans son travail ou son emploi, en raison de ses opinions ou de ses croyances ».
La liberté d'opinion est garantie au fonctionnaire par l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983 précitée. Elle recouvre à la fois la liberté de conscience et la liberté d'expression.

• Le droit au recours juridictionnel
L'agent, lorsqu'il estime qu'une mesure prise à son égard est illégale, peut s'adresser au juge administratif pour demander l'annulation de la mesure. Pour que le recours soit recevable, la mesure doit porter atteinte aux droits que le fonctionnaire tient de son statut, aux prérogatives que comporte sa fonction ou amoindrir ses responsabilités.

Les libertés collectives :

• Le droit syndical
L'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 précitée et 100 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale consacrent la liberté syndicale pour les fonctionnaires.
Il recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats.

• Le droit de grève
L'article 10 de la loi du 13 juillet 1983 reprend les termes du préambule de la Constitution de 1946 selon lesquels « les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent ». Le droit de grève doit néanmoins se concilier avec le principe de continuité du service public, tout deux étant des principes à valeur constitutionnelle.

Les droits résultants de l'appartenance à la fonction publique :

• **Le droit à la protection**

- La protection juridique vis-à-vis des administrés : Les agents bénéficient à l'occasion de leur fonction d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent ;
- La protection juridique vis-à-vis de l'administration qui comporte deux volets :
  - Le droit à la communication du dossier : accès au dossier individuel sur simple demande écrite et dans le cas d'une procédure disciplinaire. Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-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.

  - La protection contre le harcèlement sexuel et moral : Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit à rémunération et les droits sociaux :

• **Le droit à rémunération**

- Le fonctionnaire en activité bénéficie de l'allocation d'un traitement. En vertu de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983, « *tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération* ».
- Les autres composantes de la rémunération : La rémunération comporte également l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes.
- Le fonctionnaire en retraite bénéficie d'un droit à pension
- Le fonctionnaire en invalidité bénéficie d'une rente viagère d'invalidité.

• **Les droits sociaux**

- Le droit à des congés : congés annuels, congés maladie, maternité, formation professionnelle et syndicale.
- Le droit à la protection de leur santé. Ce droit est garanti par des actions de prévention visant à préserver des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité des locaux et des équipements, à assurer une surveillance médicale des agents ainsi que des actions sur l'environnement du travail ciblées sur un aménagement adéquat du poste de travail et des changements d'affectation si nécessaire.

Article 26 : LES OBLIGATIONS

En dehors des obligations que peut imposer l'établissement à ses agents à travers ses différents règlements, d'autres existent de manière générale.

• **L'obligation de se consacrer uniquement à sa fonction**

- ***Le principe d'interdiction de cumul d'activité*** : L'article 25 de la loi n°83-634 précise que les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Sauf dérogations expresse, « Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. » et « Ils ne peuvent prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration, à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance. »

- ***Le devoir d'obéissance :*** L'article 28 de la précité dispose que « tout fonctionnaire ... doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique ». L'exception : le devoir de désobéissance consacré par la même loi « dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ». De même, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

• Les obligations visant à consolider l'obligation de servir

- ***Un devoir de neutralité*** dans l'exercice des fonctions **:** Cela signifie que l'agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques ;
- ***Le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public*** (article 27 de la *loi du 13 juillet 1983*). Cette obligation découle de la *loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs* ;
- ***Le secret professionnel*** : Le secret professionnel a pour objectif de protéger les administrés mais aussi le fonctionnaire au sein de son administration.
- ***La 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.
- ***L'obligation de réserve :*** limite à la liberté d'opinion consacrée à l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983. Elle concerne l'expression des opinions personnelles du fonctionnaire, c'est-à-dire la manière dont elles sont exprimées. Elle s'impose à tout agent public avec une rigueur plus ou moins forte compte tenu des fonctions occupées et de la place dans la hiérarchie.

Article 27: FORMATION DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de l'établissement peut accéder aux moyens de formation du personnel de la fonction publique territoriale selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).
Un règlement spécifique développe les modalités de mise en œuvre (Cf. Guide de la formation).

Article 28 : INFORMATION DU PERSONNEL

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, dans la salle de restauration du siège de la CCVH. Des panneaux supplémentaires pourront être mis en place si le besoin surgissait.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 29 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

• Pour les titulaires, Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :
- premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- troisième groupe : la rétrogradation, 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.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2ème, 3ème et 4ème groupes. En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (*art. 30 loi n° 83-634*) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

• Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- l'exclusion définitive du service ;
Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

• Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.
Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Article 30 : DROIT DE L'AGENT

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix (*article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*).
Pour les agents non titulaires, si le conseil de discipline n'est pas prévu, les droits de la défense s'exercent cependant à travers la communication du dossier.

TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

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.
Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).
L'établissement a l'obligation de nommer au moins un assistant de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.
Lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale. Ils assurent une mission de coordination.

De manière générale, le recours au Service Prévention du Centre de Gestion pourra constituer pour l'établissement un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Article 31 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 32 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De manière générale, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 33 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir toute atteinte à leur santé et assurer leur sécurité.
Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.
Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 34 : FORMATIONS ET HABILITATIONS

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.
Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de l'établissement, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Article 35 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.
Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.
Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et de sécurité au travail).
Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Article 36 : PERMIS DE CONDUIRE

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné.
L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Article 37 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne créé pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents (situé au secrétariat du siège au 1er étage) de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.
Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Article 38 : INSTALLATIONS SANITAIRES

L'autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des lavabos, des cabinets d'aisance, des vestiaires et des douches le cas échéant.
Un local de pause / restauration est également à disposition des agents quand les bâtiments le permettent. Dans le cas contraire les pièces de travail peuvent être ponctuellement utilisées pour la pause ou la restauration.

Article 39 : LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.
Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Article 40 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents qui inventorie les risques identifiés dans chaque unité de travail. Ce document est tenu à la disposition de tous.
- Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).
- Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent sous contrôle de l'assistant/conseiller prévention les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans chaque service
- Le rapport annuel et le programme annuel/plan de prévention des risques *(articles 49 et 50 décret n°85-603)* : documents établis annuellement par le président et présentés au CHSCT pour avis et, le cas échéant, pour complément(s) et fixation de priorités. Le premier fait le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Le second est un programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
-La fiche individuelle de prévention des expositions *(article 3 du décret n°85-603 et articles L4121-3-1 et D4121-5 et suiv. code du travail)*: document visant à renforcer la traçabilité individuelle d'exposition aux risques professionnels. Cette fiche ne concerne que les agents exposés à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels définis par décret.
-Fiches spécifiques *(article 3 du décret n°85-603 et articles R4461-13, R4412-110, 4121-9 code du travail)*: l'établissement doit mettre en place des fiches spécifiques lorsqu'il existe des cas d'exposition à l'amiante ou de travaux en milieux hyperbare.
-La fiche des risques professionnels *(article 14-1 décret n°85-603, articles D4624-37 et suiv. et D.4625-15 code du travail)* : le médecin de prévention doit établir une fiche consignant les risques professionnels en lien avec les assistants et conseillers prévention et la soumettre pour avis au CHSCT.
- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.
- Registres complémentaires : registre des accidents du travail.

Article 41 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, déclaré au responsable du personnel de l'établissement dans les plus brefs délais, n'excédant pas 48 heures, et consigné dans le registre des accidents du travail .

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par le chef de service en collaboration avec un assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.
L'établissement pourra être accompagné dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion, par des représentants du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et/ou par le médecin de prévention.

Article 42 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.
L'établissement prendra en charge le coût des visites médicales obligatoires liées aux permis de conduire poids lourds en cas de nécessité de service.

Article 43 : VACCINATIONS

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

Article 44 : TABAC

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail, y compris les véhicules.
Pour des raisons de sécurité, cette interdiction s'applique en extérieur lors de l'utilisation de produits dangereux, dans l'enceinte des multi-accueils....
L'interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

Article 45 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit à toute personne d'introduire, d'entreposer ou de distribuer toute boisson alcoolisée sur les lieux de travail. Cette interdiction s'applique aux agissements à titre privé et ne concerne pas les agents intervenant dans le cadre du concours des vins.
Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire, entreposer ou distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.
Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété (Article R4228-21 du Code du travail).
Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.
Si l'autorité territoriale autorise expressément la consommation d'alcool pendant les repas pris dans l'enceinte de l'établissement, seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre et poiré, de manière à ne pas dépasser les limites définies par la norme fixée par le code de la route.
L'introduction, la distribution et la consommation de substances illicites sur les lieux de travail est également interdite.
De plus, l'organisation de « pots » alcoolisés est laissée à l'appréciation et sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Toutefois, dans le cadre des « pots » autorisés, seuls les alcools précités pourront être autorisés.

Article 46 : ETAT D'EBRIETE ET DEPISTAGE

Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de substances illicites, sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres, devra être retirée de son poste de travail par l'autorité territoriale. La liste des postes dangereux est annexée au présent règlement.
Uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse dans ces postes, l'agent pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par toute personne ayant autorité hiérarchique.
L'établissement pourra également recourir à un contrôle systématique par l'installation sur les véhicules d'un éthylotest anti-démarrage, après avis du CHSCT.

Article 47 : HARCELEMENT MORAL

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 visés au paragraphe ci-dessus ;
- 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.
Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 48 : HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.
Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Le harcèlement sexuel se caractérise par 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,
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait d'user (même de façon non répétée) de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un autre.
Dans les 2 cas, il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique entre l'auteur des faits et la victime pour que les actes soient constitutifs de l'infraction.
Devant des comportements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement sexuel, il importe de vérifier s'ils ne sont pas constitutifs d'une pure agression sexuelle.

MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

Article 49 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le .....

Il a été adopté par le conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, sous la Présidence de Monsieur Louis VILLARET le.....
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par l'établissement qui en accuse réception et lecture.
Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 50 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR

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

REGLEMENTS ANNEXES

1. Guide de la formation
2. Guide des absences
3. Charte informatique
4. Règlement du service ordures ménagères
5. Règlement de l'école de musique
6. Règlement des établissements d'accueil du jeune enfant
7. Règlement des déplacements.