

COMMUNAUTE DE
COMMUNES DU PAYS
MORNANTAIS
Le Clos Fourmureau
CS 40107
69440 MORNANT

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Délibération n° CC-2023-151

Envoyé en préfecture le 18/12/2023

Reçu en préfecture le 18/12/2023

Publié le

ID : 069-246900740-20231212-CC_2023_151-DE



L'an deux mille vingt-trois

Le douze décembre à dix-neuf heures

Le Conseil Communautaire dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Salle Valéry Giscard d'Estaing à Mornant, sous la présidence de Monsieur Renaud PFEFFER.

Date de convocation : 6 décembre 2023

Nombre de membres :

En exercice 37

Présents 30

Votes 34

PRESENTS :

Renaud PFEFFER, Yves GOUGNE, Fabien BREUZIN, Isabelle BROUILLET, Christian FROMONT, Jean-Pierre CID, Arnaud SAVOIE, Marc COSTE, Olivier BIAGGI, Luc CHAVASSIEUX, Loïc BIOT, Charles JULLIAN, Magali BACLE, Caroline DOMPNIER DU CASTEL, François PINGON, Stéphanie NICOLAY, Bruno FERRET, Denis LANCHON, Anik BLANC, Pascale CHAPOT, Patrick BERRET, Pascale DANIEL, Véronique MERLE, Marilyne SEON, Christèle CROZIER, Hélène DESTANDAU, Cyprien POUZARGUE, Gérard MAGNET, Anne-Sophie DEVAUX, Séverine SICHE-CHOL

ABSENTS / EXCUSES :

Pascal OUTREBON, Jean-Luc BONNAFOUS, Raphaëlle GUERIAUD

PROCURATIONS :

Françoise TRIBOLLET donne procuration à Stéphanie NICOLAY
Anne RIBERON donne procuration à Jean-Pierre CID
Thierry BADEL donne procuration à Charles JULLIAN
Bernard CHATAIN donne procuration à Arnaud SAVOIE

SECRETARE DE SEANCE : Cyprien POUZARGUE

**RESSOURCES
HUMAINES**

**Approbation du
règlement intérieur
de la collectivité**

Rapporteur : Monsieur Renaud PFEFFER, Président

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique territoriale,

Vu les articles L.1321-1 à -6 du code du Travail,

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

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays Mornantais validés par arrêté préfectoral n° 69-2021-06-01-00004 du 1^{er} juin 2021,

Vu la délibération n° CC-2023-137 du Conseil Communautaire en date du 14 novembre 2023, portant modification de l'organisation du temps de travail des agents de la Copamo,

Vu la délibération n° CC-2023-138 du Conseil Communautaire en date du 14 novembre 2023, portant modification des règles de gestion du compte-épargne temps,

Vu le règlement intérieur de la Copamo et ses avenants « temps de présence » et « temps d'absence »,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 28 novembre 2023,

Considérant que le règlement intérieur pour l'organisation du travail des agents a fait l'objet d'une refonte, réalisée par un groupe de travail rassemblant élus de la collectivité et représentants du personnel,



Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel.

Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité et s'applique à tous les agents de la communauté de communes du Pays Mornantais, titulaires et non titulaires.

Il permet par ailleurs de rassembler, dans un seul et même document, l'ensemble des règles applicables dans la collectivité.

Où l'exposé de son rapporteur et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

Certifié exécutoire

Transmis en

Préfecture le 18/12/23

Notifié ou publié

le 18/12/23

Le Président

APPROUVE le règlement intérieur du personnel de la Copamo, à compter du 1^{er} janvier 2024, tel que proposé en annexe à la présente délibération,

DIT que le règlement intérieur précédent et ses avenants seront abrogés au 1^{er} janvier 2024.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Pour copie certifiée conforme.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président ou d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin 69003 Lyon / www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois suivant sa publication

PUBLIE LE 18 DECEMBRE 2023
RENAUD PFEFFER, PRESIDENT



Le Président,
Renaud PFEFFER



Janvier 2024

Règlement intérieur

Communauté de communes du Pays Mornantais

Table des matières

Première partie – L’organisation du travail.....	4
Définition du temps de travail effectif	4
Durée annuelle du temps de travail effectif	4
Les garanties minimales	5
La pause légale	5
La pause méridienne	5
Organisation du temps de travail	5
Horaires de travail	8
Travail dimanche et jours fériés	9
Travail de nuit.....	10
Astreintes	10
Journée de solidarité	10
Heures supplémentaires et heures complémentaires	11
Le temps partiel.....	12
Le télétravail.....	13
Les congés annuels.....	14
Jours de fractionnement	14
Demande de congés	14
Les repos compensateurs.....	15
Autorisation Spéciales d’Absences.....	16
Le compte épargne temps.....	19
Don de jours de repos	21
Retard, absence et départ anticipé	21
Déplacements.....	22
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules	23
Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	23
Utilisation du matériel et des équipements.....	23
Utilisation des moyens de communication	24
Utilisation des véhicules de service.....	24
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	24
Les droits des agents publics.....	24

Les obligations des agents publics 28

Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail 30

Lutte et protection contre les incendies 30

Règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail 31

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Copamo, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicable aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

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

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

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Copamo, siège et sites distants.

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

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



Première partie – L’organisation du travail

I. Le temps de travail dans la collectivité

Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

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

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

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

Durée annuelle du temps de travail effectif

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

Jours dans l’année :	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés (Moyenne)	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
= jours travaillés par an	228 jours
Nombre d’heures travaillées par an :	= 228 x 7 = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7 h
Total d’heures travaillées par an	1 607 heures



Les garanties minimales

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

Ces garanties minimales sont les suivantes :

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

La pause légale

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est au minimum de 45 minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Dans certains cas, les agents ayant l'obligation de rester sur leur lieu de travail, la pause méridienne est considérée comme temps de travail effectif :

- Agents d'accueil, agents techniques et MNS au centre aquatique
- Equipe cinéma lors de projections au centre culturel

Organisation du temps de travail

La durée légale du temps de travail dans la collectivité est de 1607 heures annuelles pour un agent à temps complet.

Le temps de travail peut être organisé en cycles hebdomadaires, mensuels ou annuels, ou encore annualisé

« Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année » aux 1607 heures (article 4 décret 2000-815). Ces cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par **l'autorité territoriale et le responsable du service** en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée pour certains agents au sein de l'espace culturel Jean Carmet et du centre aquatique « Les Bassins de l'Aqueduc ».

Référence : Délibération en date du 14 novembre 2023 relative aux cycles de travail

PARTICULARITE DES AGENTS A TEMPS NON COMPLET

Les agents à temps non complet occupent des emplois pour lesquels le besoin de la collectivité ne justifie pas la création d'un poste à 35 heures (temps complet). L'assemblée délibérante va donc créer le poste en fonction du « besoin ». Par définition, ces agents ne peuvent donc pas prétendre aux plannings supérieurs à 35 heures ni bénéficier de RTT

Le temps de travail dans la collectivité est fixé comme suit :

Pour l'ensemble des services administratifs (agents à temps complet) :

Le cycle hebdomadaire de travail sera fixé, selon le poste, les nécessités de service ou le choix de l'agent :

- à 35 heures réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 37h30 réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 39 heures (uniquement pour les responsables d'équipes ou de services) réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.

Les choix seront opérés annuellement au moment de la prise de poste ou de l'entretien individuel d'évaluation. Aucune modification ne sera possible au cours de l'année de référence.

Pour le service technique :

Afin de faire face aux nécessités de services, le planning des agents du service technique est organisé selon des cycles adaptés et différents :

Agents de maintenance : cycle de 4 semaines

- 1 semaine de 38h réparties sur 4.5j (avec astreinte du week-end)
- 3 semaines de 34h réparties sur 4j

Agents entretien : cycle hebdomadaire sur un temps de travail non complet.

Personnel administratif : (postes à temps complet)

Le cycle hebdomadaire de travail sera fixé, selon le poste, les nécessités de service ou le choix de l'agent pour les agents à temps complet ou à temps partiel :

- à 35 heures réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 37h30 réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 39 heures (uniquement pour les responsables d'équipes ou de services) réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.

Les choix seront opérés annuellement au moment de la prise de poste ou de l'entretien individuel d'évaluation. Aucune modification ne sera possible au cours de l'année de référence.

A l'espace culturel Jean Carmet :

Personnel administratif (postes à temps complet)

Le cycle hebdomadaire de travail sera fixé, selon le poste, les nécessités de service ou le choix de l'agent :

- à 35 heures réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 37h30 réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 39 heures (uniquement pour les responsables d'équipes ou de services) réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.

Les choix seront opérés annuellement au moment de la prise de poste ou de l'entretien individuel d'évaluation. Aucune modification ne sera possible au cours de l'année de référence.

Personnel cinéma / spectacles : temps de travail annualisé

Au centre aquatique :

Equipe technique / entretien : Cycle de trois semaines :

2 semaines de 32 heures réparties sur 4 jours

1 semaine de 41 heures réparties sur 6 jours

Equipe MNS : Temps de travail annualisé, selon :
période scolaire, vacances scolaires, période estivale ou fermeture technique.

Agent d'accueil : Temps de travail annualisé, selon :
période scolaire, vacances scolaires, période estivale ou fermeture technique.

Personnel administratif et référents (postes à temps complet)

Le cycle hebdomadaire de travail sera fixé, selon le poste, les nécessités de service ou le choix de l'agent :

- à 35 heures réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 37h30 réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.
- à 39 heures (uniquement pour les responsables d'équipes ou de services) réparties sur **5 jours ou sur 4.5 jours** pour un agent à temps complet.

Référence : Délibération en date du 14 novembre 2023 relative aux cycles de travail

L'application de cycle hebdomadaire de 37.5 ou 39 heures de travail est compensée par des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail.

Les agents à temps complet bénéficient de :
15 jours d'ARTT pour un planning de 37h30
23 jours d'ARTT pour un planning de 39 heures

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées

Les choix seront opérés de façon annuelle, à l'occasion des entretiens de fin d'année.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Nombre de jours de RTT selon le temps de travail		
Quotité	Durée de travail : 39h	Durée de travail 37h30
Temps complet	23 jours	15 jours
Temps partiel à 90%	20.7 jours (arrondi 21)	13.5 jours
Temps partiel à 80%	18.4 jours (arrondi 18.5)	12 jours
Temps partiel à 70%	16.1 jours (arrondi 16)	10.5 jours
Temps partiel à 60%	13.8 jours (arrondi 14)	9 jours
Temps partiel à 50%	11.5 jours	7.5 jours

La moitié au minimum des jours de récupération du temps de travail acquis doivent, sous réserve des nécessités de service, être déposés « au fil de l'eau », le solde éventuel pourra être versé sur un CET. Les jours d'ARTT et ne sont pas reportables sur l'année N+1.

En application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29/12/2010 et de la circulaire du 18 janvier 2012, l'acquisition de jours de RTT est liée à la **réalisation effective** de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an. Ainsi, les périodes de congé pour raisons de santé ne génèrent pas de RTT et [réduisent le nombre de jours de RTT](#) proportionnellement à leur durée.

Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans la collectivité sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés.

Les horaires de travail devront tenir compte des horaires d'ouverture au public et seront susceptibles de faire l'objet d'une modification pour suivre l'évolution du service au public.

Le planning de chaque agent sera défini en concertation avec le responsable du service et en fonction des nécessités de service.

Spécificités :



Pour les services dont les agents ont l'obligation de porter des tenues et / ou chaussures spécifiques, le temps passé à l'habillage et au déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

Les agents d'entretien du service technique sont en journées continues avec des bornes horaires comprises entre 06h et 13h, sauf les agents travaillant le mercredi.

Des aménagements horaires pourront être mis en place en cas de fortes chaleurs notamment pour le service technique.

Au centre aquatique :

Agents d'entretien journée continue, bornes horaires 7h-23h

Agents d'accueil journée continue, bornes horaires 9h30-21h pour les hôtesse d'accueil, 8h30-21h pour la référente

MNS : journée continue, bornes horaires 8h-21h30

A l'espace culturel :

Les bornes horaires sont comprises entre 09h30 et 23h30, sauf événements exceptionnels qui justifient la présence d'agents plus tôt le matin ou tard le soir.

Travail dimanche et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Certains services ouverts au public sont contraints de travailler les dimanches et jours fériés.

Dès lors que le dimanche est compris dans le temps de travail de l'agent, les heures effectuées ne donnent lieu à aucune compensation.

Les jours fériés travaillés en revanche seront récupérés à hauteur d'une heure pour une heure.

Cette règle ne s'applique pas aux agents saisonniers ni aux vacataires.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune compensation.

Les jours fériés sont :

Le 1er janvier

Le lundi de Pâques

Le 08 mai

Le jeudi de l'Ascension

Le 14 juillet

Le 15 août

Le 1er et le 11 novembre

Le 25 décembre

Le 1er mai est un jour obligatoirement non travaillé

Le lundi de Pentecôte n'est pas considéré comme jour férié.

Les contraintes des postes nécessitant le travail les dimanches et jours fériés sont prises en compte et valorisées par un critère du RIFSEEP.



Travail de nuit

Certains services nécessitent un temps de travail au-delà de 22 heures et du travail de nuit pour les agents. C'est le cas pour les agents techniques du centre aquatique notamment et pour les agents du service culturel lors d'événements ou de projections.

Les contraintes des postes nécessitant le travail sur la plage horaire située entre 22h et 5h sont prises en compte et valorisées par un critère du RIFSEEP.

Astreintes

➤ Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

➤ Modalités de réalisation des astreintes

L'instauration de période d'astreinte a été décidée par délibération CC-2022-020 du 29 mars 2022

Toute astreinte donne lieu au versement sur la paie d'une indemnité d'astreinte selon le décret n°2015-415 fixant les taux d'indemnisation des périodes d'astreinte et les modalités d'indemnisation des interventions.

La compensation en repos compensateur n'est pas retenue par la collectivité.

Les interventions sont considérées comme du temps de travail effectif. Toute intervention d'agent éligible aux IHTS (indemnité horaire pour travaux supplémentaires) et relevant de la filière technique donne lieu à rémunération selon les règles fixées par délibération n° CC – 2021-109.

Cette contrainte sera précisée sur la fiche de poste des agents concernés

Les agents dont le temps de travail prévoit les week-ends et jours fériés ne peuvent par définition, bénéficier de l'indemnité d'astreinte. En revanche, toute intervention sur des plages hors temps de travail sera indemnisée selon les règles prévues pour les IHTS.

Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures, non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, de la manière suivante :

- travail d'un jour férié précédemment chômé : le lundi de Pentecôte

Référence : Délibération en date du 14 novembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail

Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et **uniquement à la demande de leur supérieur hiérarchique** à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

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

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

Les heures supplémentaires ou complémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps partiel (**à l'exception des agents relevant de la catégorie A**) peuvent être récupérées ou indemnisées:

Les heures réalisées au-delà du temps de travail prévu pour le poste seront automatiquement indemnisées lorsqu'elles sont réalisées pour pallier l'absence d'un collègue.

Dans tous les autres cas, elles seront récupérées (repos compensateur) sauf demande expresse du responsable de service et accord de l'Autorité Territoriale et dans la limite des crédits inscrits au budget.

La rémunération horaire est multipliée par 1.25 pour les 14 premières heures supplémentaires et par 1.27 pour les suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée la nuit (x2) et de deux tiers (x1.66) lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié, qu'elle soit rémunérée ou récupérée.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet ne peuvent être récupérées et sont obligatoirement indemnisées, le cas échéant, avec majoration.

Les agents occupant un poste de direction ou de responsable de service, et de catégorie A, ne peuvent bénéficier de la rémunération des heures supplémentaires.

Seules les heures effectuées sur des journées ou demi-journées non travaillées sont récupérables.

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

Référence :

Délibération en date du 25 novembre 2021, relative aux modalités de versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Délibération en date du 14 novembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail

Le temps partiel

Définition du temps partiel :

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

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

Les modalités d'organisation du temps partiel :

Le temps partiel s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires). Les agents non titulaires ne peuvent en bénéficier que s'ils ont été employés depuis plus d'un an à temps complet. Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit ou sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel ne peut être organisé que dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être adressée par courrier à l'intention du Président au service des ressources humaines dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

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

Le responsable de service aura en charge la réflexion sur l'organisation du temps de travail du poste en coordination avec le service des ressources humaines. En cas de temps partiel sur autorisation, la décision sera rendue dans un délai d'un mois.

La durée et le renouvellement du temps partiel :

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

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

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel :

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public.

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

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie. Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

Référence : Délibération en date du 18 novembre 2008 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel (articles 9-15-16-18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

Le télétravail

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

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

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

Les conditions d'application du télétravail à la Copamo sont les suivantes :

Le télétravail est possible pour les agents titulaires ou contractuels (CDD ou CDI) disposant de plus de 6 mois d'ancienneté, et dont la présence physique sur leur lieu habituel de travail n'est pas complètement nécessaire pour exercer ses activités.

Par ailleurs le télétravail pourra être réalisé pour une durée hebdomadaire maximum de 1 jour pouvant se décomposer en deux ½ journées pour l'ensemble des agents répondant aux conditions définies par la charte et à 3/5 du temps de travail de l'agent, pour les situations de télétravail dans le cadre du maintien ou retour à l'emploi. La durée de la journée de télétravail devra être équivalente à la durée des journées en présentiel.

Les agents télétravailleurs devront se référer à la Charte interne fixant les conditions de mise en œuvre du télétravail.

Chaque demande sera présentée par le biais du formulaire précisant les missions télétravaillables, les modalités d'organisation et d'équipement qui sera soumis pour avis et validation au responsable de service, au responsable informatique puis au Directeur Général des Services.

Référence :

- Délibération 107/19 en date du 17 décembre 2019 relative à la mise en œuvre du télétravail
- Charte du télétravail à la Copamo
- Protocole individuel de télétravail

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Les congés annuels

La période de référence pour le calcul des droits à congés est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Pour les agents entrés en cours d'année, la période de référence est de la prise de fonction jusqu'au 31 décembre.

Tout agent ayant exercé ses fonctions du 1er janvier au 31 décembre et quelle que soit la quotité de travail, a droit à des congés annuels dont la durée est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Exemple :

Un agent travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Un agent travaillant 4,5 jours par semaine bénéficie de 22,5 jours de congés annuels.

Un agent travaillant 5,5 jours par semaine (ex : 1 samedi sur 2) bénéficie de 27,7 jours de congés annuels.

En cas de changement de temps de travail en cours d'année, ou de départ de l'agent, les droits à congés sont automatiquement recalculés par le service des ressources humaines et communiqués à l'agent.

Jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Les congés sont comptabilisés en jours. Ils peuvent être déposés en journée, ou demi-journée.

Demande de congés

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des

congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, il est exigé la présence suffisante de personnel permanent pour assurer la continuité de service, l'absence du personnel permanent pour congés annuels ne pourra être palliée par le recours à du personnel non titulaire. De même, une continuité de direction devra être anticipée et assurée dès que nécessaire.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 3 mois avant la date souhaitée.

Les congés annuels acquis au titre d'une année civile doivent être épuisés au 31 décembre et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Le cas échéant, les jours non pris pourront alimenter le compte épargne temps, sous réserve des règles relatives aux modalités de fonctionnement du CET.

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

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

Le logiciel de gestion des congés permet de poser ses demandes de congés, d'ARTT, congés fractionnés, ainsi que les jours de consommation du compte épargne temps.

Pour les agents annualisés n'utilisant pas le logiciel RH pour la gestion des congés, la demande devra être formulée via un formulaire papier, signée par le responsable de service et transmise au service des ressources humaines.

Pour certains services, des périodes de congés peuvent être imposées au regard des nécessités du service public.

- Espace culturel : 3 semaines de fermeture au mois d'août
- Service petite enfance : 2 semaines de fermeture au mois d'août et 1 semaine aux vacances de Noël
- Equipements MNS et agents d'accueil au centre aquatique : fermetures techniques
-

Les repos compensateurs

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

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

Du lundi au samedi, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H de récupération ;



Le dimanche et les jours fériés, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H40 de récupération ;
 La nuit (soit de 22H à 7H), 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2H de récupération.

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

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

Le solde d'heures non récupérées au 31 janvier de l'année N+1 sera perdu.

Référence : Délibération en date du 14 novembre 2023 relative à l'organisation du temps de travail

Autorisation Spéciales d'Absences

Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'Autorité Territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Elles ne constituent pas, sauf exception, un droit pour les agents mais une facilité accordée.

Elles sont à demander lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées et ne peuvent être reportées à une autre date ni octroyées quand l'agent est en congé, congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier (temps partiel par exemple).

Elles ne peuvent être fractionnées, excepté dans le cas d'un décès ou d'une maladie.

Les demandes doivent être transmises par anticipation pour les évènements prévisibles. Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs (acte de naissance, acte de décès, certificat médical...), et sous réserve des nécessités de services.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence.

Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail. Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas décomptées sur ces derniers. Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

Liste des autorisations spéciales d'absence « de droit » :

- Fonctions publiques électives

Elus Locaux	Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux. Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent.
-------------	---

- Fonctions syndicales

Objet	Durée	Observations
-------	-------	--------------

Représentant et experts aux organismes statutaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Sur présentation de la convocation
--	---	------------------------------------

- Motifs civiques

Objet	Durée	Observation
Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.

- Motifs professionnels

Visite médecin de prévention		Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
------------------------------	--	---

- Liées à la maternité

Objet	Durée	Observation
Examen médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation de droit pour agent	Durée de l'examen	

- Motifs Familiaux

Décès	Enfant	14 jours ouvrables si l'enfant était âgé de moins de 25 ans ou si l'enfant était lui-même parent quel que soit l'âge de l'enfant ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente. ASA complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès. 12 jours ouvrables si l'enfant était âgé de 25 ans ou plus.
-------	--------	---

- Evènements familiaux

Mariage	De l'agent (ou PACS)	1 fois les obligations hebdomadaires de service
	Enfants de l'agent, de son conjoint ou de son concubin	3 jours
	Frères et sœurs de l'agent	1 jour
Décès	Conjoint ou concubin de l'agent	1 fois les obligations hebdomadaires de service

	Parents de l'agent de son conjoint ou de son concubin	
	Gendre et belles filles	3 jours
	Grands-parents / petits enfants de l'agent	1 jour
	Frères et sœurs de l'agent	1 jour
Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne	Du conjoint ou concubin de l'agent	1 fois les obligations hebdomadaires de service
	Enfant de plus de 16 ans de l'agent de son conjoint ou de son concubin	1 fois les obligations hebdomadaires de service
	Parents de l'agent de son conjoint ou de son concubin	1 fois les obligations hebdomadaires de service
	Grands parents, frères et sœurs de l'agent	2 jours
Garde d'enfant malade jusqu'à 16 ans ou handicapé sans limite d'âge		Durées des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence.
Rentrée scolaire, jusqu'à la classe de 6ème comprise	Facilités horaires	

Un délai de route est accordé, dans la limite d'un jour calendaire, pour les mariages et les décès au-delà de 300km aller

- Autorisation d'absence liées à des évènements de la vie courante

Objet	Durée	Observation
Concours et examen en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours des épreuves	1 concours par an (écrit + oral)
Don du sang	Jusqu'à 2h	A condition que l'agent se rende aux journées organisées sur le territoire de la Communauté de Communes
Autres Dons (plaquette, plasma...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Sur présentation d'une convocation du centre de transfusion

- Motifs religieux

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire MFPP1202144C du 10.02.2012	Communauté arménienne - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration 24 avril	Le jour de la fête ou de l'évènement	Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service
	Confession israélite - Chavouot - Roch Hachana	Le jour de la fête ou de l'évènement	

- Yom Kippour		
Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi - Aïd el Fitr - Aïd el Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.	
Fêtes orthodoxes - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
Fête bouddhiste - Fête du Vesak	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.	

- Liées à la maternité

Objet	Durée	Observation
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives dans la limite de 2 séances.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un pacs d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen – maximum 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail
Allaitement (article 46 loi n°2019-828)	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail

Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

La demande d'ouverture se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée au présent règlement, à l'intention de M. le Président de la Copamo, au service des ressources humaines.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation accessible sur l'intranet de la Copamo.

Elle devra être transmise auprès du service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année N+1. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :
Les jours épargnés n'excédant pas 15 jours peuvent être **uniquement utilisés sous forme de congés**. Ils peuvent être utilisés, dès le premier jour épargné, en une fois ou en plusieurs fois, sans limite dans le temps. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

L'agent doit faire part de son choix au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année suivante en remettant le formulaire de demande d'option annexé au présent règlement.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

Le fonctionnaire conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte-épargne-temps en cas de mutation, détachement ou mise à disposition.

Les agents contractuels ne bénéficient pas de la portabilité des droits aux congés acquis au titre compte-épargne-temps en cas de changement d'employeur.

Référence : Délibération en date du 14 novembre 2023 relative au compte épargne temps

Don de jours de repos

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui selon le cas :

Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,

Vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Nature des jours de congés donnés :

- Congés annuels : dans la limite de 5 jours (pour un temps complet) sur le capital de l'année en cours,
- RTT : tout ou partie sur le capital de l'année en cours,
- CET : jours épargnés (à tout moment).
-

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos devra formuler sa demande au service Ressources Humaines, à l'aide du formulaire « demande de don de jour de repos », accompagné d'un certificat médical justifiant que l'état de santé d'un proche ou de son enfant est d'une particulière gravité, rendant indispensable la présence de l'agent auprès de lui.

L'agent qui souhaite donner un ou plusieurs jours de repos devra signifier à la collectivité le don et le nombre de repos afférent à l'aide du formulaire « Don de jours de repos à un collègue ». Le don est définitif après accord du chef de service et validation par le service Ressources Humaines.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne, par année civile.

Le don est fait sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent bénéficiaire.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

Les jours de don validés ne peuvent être restitués au donateur, même s'ils n'ont pas été utilisés.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos, après contrôle que l'agent ait épuisé ses droits à congés annuels en cours et les jours disponibles sur son CET.

Retard, absence et départ anticipé

Retard :

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

La récupération sera gérée en interne à chaque service, en accord avec le responsable, soit par un aménagement horaire sur la journée ou au-delà, soit par déduction du solde éventuel d'heures de récupération.

Absence :

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. (Pas de transmission à la CPAM)

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

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

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

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

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

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

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait.

Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé et aura la possibilité de déposer des heures de récupération, au-delà de 3 heures d'absence du service, il conviendra de déposer une demi-journée.

Déplacements

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif. Seuls les trajets domicile / travail effectués par les agents pendant les astreintes sont inclus dans le temps de travail.

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

Tout 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 se munir d'un ordre de mission (permanent ou temporaire), visé par le responsable de service et signé par l'Autorité Territoriale.

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

Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la Copamo uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

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

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

Chaque agent a reçu un badge pour accéder aux locaux. Ce badge devra être restitué par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé parental...) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Copamo.

Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel et / ou les équipements mis à la disposition de l'agent peuvent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la Copamo, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Chaque agent est tenu d'informer les services technique ou informatique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

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

Utilisation des moyens de communication

Les règles d'utilisation des moyens de communication (messagerie, téléphonie, Internet, sont fixées par la Charte informatique de la collectivité et consultable sur l'Intranet ou aux services informatique et ressources humaines.

Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à l'établissement public à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

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

Les véhicules de service peuvent être réservés grâce à l'outil « GRR », les agents doivent veiller à respecter les horaires de réservation, et à rendre le véhicule propre et chargé.

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

Les droits des agents publics

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

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

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

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

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

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

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

et

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

Le droit à rémunération

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

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

« Il n'y a pas service fait :

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

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

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

Un régime indemnitaire a été institué par le Conseil Communautaire qui a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire par voie de délibération.

Le droit syndical

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

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

Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

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

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services ouverts au public d'informer le service des ressources humaines ou leur supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Le droit à participation

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

Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

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

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

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

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

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

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

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

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

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

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Le harcèlement sexuel

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

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

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

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

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

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

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

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

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

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

Le harcèlement moral

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

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

La collectivité adhère par convention au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, agissements sexistes et harcèlement proposé par le Centre de Gestion.

Tout agent témoin de ce genre de situation peut effectuer, de façon anonyme, un signalement sur la plateforme « Allodiscrim » accessible à cette adresse : www.cdg69.signalement.net
Ou par téléphone au 01 86 47 67 97, code collectivité : 0069

La procédure complète est accessible via Intranet ou au service des ressources humaines.

Le droit à la formation

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

Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Le droit à la santé

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

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

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;

- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les obligations des agents publics

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

Les principes déontologiques

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

Il est tenu à l'obligation de neutralité et doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts :

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

Obligations générales des agents publics :

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

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

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

L'obligation de service :

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

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

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

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

Les règles relatives au cumul d'activités sont précisées par la note interne 04-2023 jointe au présent règlement.

L'obligation d'obéissance hiérarchique :

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

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

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

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

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

L'obligation de secret professionnel :

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

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

L'obligation de discrétion professionnelle :

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

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

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

L'obligation de réserve :

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

L'obligation de désintéressement :

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

L'obligation d'information :

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

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

Un comportement respectueux de l'environnement :

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

La discipline :

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

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

I. Lutte et protection contre les incendies

La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation :

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

La diffusion de la consigne auprès du personnel :

Tous les agents sont informés de la consigne en vigueur qui est affichée dans les couloirs du siège et des sites distants et consultable via l'Intranet.

Exercices de sécurité incendie :

Les agents se voient régulièrement proposer une information en matière de lutte contre les risques incendie et pour connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

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

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du Service des ressources humaines ou de l'assistant de prévention.

Les acteurs de la prévention

Un assistant de prévention (AP) a été désigné au sein de la collectivité.

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.

Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail .

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention.

La sécurité des personnes

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

L'autorité territoriale se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Droit de retrait

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

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

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

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

Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique. Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

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

Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Les équipements de travail et moyens de protection

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

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

Alcool et stupéfiants

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

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

Le protocole alcool de la Copamo est accessible via Intranet et au service des ressources humaines.

Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

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

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

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

Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites d'affectation auprès d'un médecin de prévention ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans.

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

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

Les accidents de service et maladies professionnelles

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

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

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

Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur du temps de travail

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 novembre 2023, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du **12 décembre 2023**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2024.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent et est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent à titre informatif.
La version qui fait foi est celle accessible par l'Intranet car régulièrement mise à jour.

Modification du présent règlement intérieur

Toute nouvelle délibération concernant une règle prévue par le présent règlement modifie le règlement. En cas de contradiction entre le règlement et une délibération, cette dernière prévaut.

Toute modification du règlement sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

ANNEXES :

Demande d'ouverture CET

Formulaire demande de jours de congé

Formulaire don de jours de repos

Note cumul d'activités

Plateforme signalement CDG69

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

L'ouverture d'un compte épargne temps se fait à la demande expresse de l'agent au moyen de ce formulaire. Celui-ci est à adresser au service ressources humaines.

Nom, prénom :
Catégorie :
Grade :
Fonctions exercées :
Service de rattachement :
Agent (*) : titulaire <input type="checkbox"/> non titulaire <input type="checkbox"/>
Situation (*) : en activité <input type="checkbox"/> détaché <input type="checkbox"/> mis à disposition <input type="checkbox"/>
Durée hebdomadaire de travail :
Quotité temps de travail (*) : temps plein <input type="checkbox"/> temps incomplet <input type="checkbox"/> Quotité :

Sollicite l'ouverture d'un compte épargne temps et atteste avoir pris connaissance de ses conditions de mise en œuvre.

Fait à :

Le :

Signature de l'agent :

Signature du responsable de service :

(*) Cochez la case correspondante

DON DE JOURS DE REPOS A UN COLLEUE POUR ASSISTER UN ENFANT OU UN PROCHE

(décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur et décret n° 2018-874 du 09/10/2018 qui étend ce dispositif au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap)

NOM :

PRÉNOM :

FONCTION :

SERVICE :

TYPE ET NOMBRE DE JOURS DONNES :

Jours de congés annuel (5 maximum) : (*)

Jours de RTT : (*)

Jours de CET :

(*) Heures à convertir en jours : - agent à 35h00 : 1 jour = 7,00 h
- agent à 39h00 : 1 jour = 7,80 h

NOM du destinataire du don, le cas échéant :

J'ai bien noté que ce don est définitif et que ces jours ne sont en aucun cas récupérables.

Fait à Mornant, le

Signature :

DEMANDE DE JOURS DE REPOS POUR ASSISTER UN ENFANT OU UN PROCHE

(décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur et décret n° 2018-874 du 09/10/2018 qui étend ce dispositif au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap)

NOM :

PRÉNOM :

FONCTION :

SERVICE :

MOTIF DE LA DEMANDE :

Pour assister :

- un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident
- un proche atteint d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap

Descriptif de la situation :

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à Mornant, le

Signature :

Pièce à joindre : Certificat médical justifiant que l'état de santé du proche ou de son enfant est d'une particulière gravité, rendant indispensable la présence de l'agent auprès de lui.



Destinataire : A l'ensemble des agents

NOTE INTERNE 04-2023

Le cumul d'activités

Le cumul d'activités consiste pour un agent public à cumuler deux emplois à la fois, à exercer plusieurs activités. Il peut être envisagé selon certaines conditions qui vous sont détaillées ci-dessous et sous réserve d'autorisation donnée par la collectivité.

Aussi, chaque agent souhaitant exercer une activité complémentaire à celle exercée au sein des services de la Copamo, doit déclarer cette activité au service des ressources humaines, qui étudiera la demande au regard de la réglementation.

Si l'activité complémentaire se prolonge, cette déclaration doit être faite **annuellement**.

- **Rappel du principe de non-cumul**

L'article L.123-1 du Code Général de la Fonction Publique confirme l'interdiction faite, en principe, aux agents publics (fonctionnaires et contractuels) de cumuler leurs fonctions avec une autre activité.

Les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ce principe d'interdiction de cumul d'activités est aménagé par des dérogations permettant aux agents publics de cumuler leur emploi avec une autre activité professionnelle dans certaines conditions.

- **Qui est concerné ?**

Tous les agents publics sont concernés :

- Fonctionnaires,
- Agent sous contrat de droit public,
- Certains agents sous contrat de droit privé
- A temps complet, à temps non complet, à temps plein ou à temps partiel

1. Le cumul d'activités publiques / privées

▪ Activités accessoires, soumises à autorisation préalable

Concerne les agents à temps complet et à temps non complet > à 70% de la durée du travail

L'activité accessoire est une activité limitée dans le temps, qui peut être occasionnelle ou régulière, par exemple : mission, vacation, expertise, conseil, formation...

Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Elle doit toujours être exercée en dehors de heures de service de l'agent.

Une demande doit être présentée à l'autorité territoriale 3 mois avant le début d'exercice de l'activité accessoire.

Liste des activités accessoires soumises à autorisation

- Expertise et consultation
- Enseignement et formation
- Activité à caractère sportif ou culturel
- Activité agricole
- Activité de conjoint collaborateur
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin.
- Travaux de faibles importances réalisés chez des particuliers
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
- Services à la personne : gardes d'enfants, assistance aux personnes âgées, personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité, services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiale.
- Vente de biens produits personnellement par l'agent
- Le décret n° 2022-1695 du 27 décembre 2022, offre, à titre expérimental, la possibilité aux agents publics d'exercer une activité accessoire lucrative de conduite d'un véhicule affecté aux services de transport scolaire ou de transport à la demande d'élèves et étudiants handicapés. Ce dispositif est mis en place pour une période de trois ans s'achevant à la fin de l'année 2025.

L'ensemble de ces activités peuvent être exercées sous le régime de l'auto-entrepreneur ou sous tout autre régime (salarié compris) à l'exception des services à la personne et de la vente de biens produits personnellement par l'agent, qui sont susceptibles d'être exercées **uniquement** sous le statut d'auto-entrepreneur.

- **Le cumul d'activité des agents occupant un emploi permanent à temps non complet \leq 70%**

Un régime particulier s'applique aux agents occupant un emploi à temps non complet dont la durée de service est inférieure ou égale à 70%.

Ces agents peuvent exercer, à titre professionnel, en dehors de leurs obligations de service, une ou plusieurs activités privées lucratives.

Cette possibilité est soumise à déclaration auprès de l'autorité territoriale.

- **La création et la reprise d'entreprise**

Un agent à temps complet qui souhaite créer ou reprendre une entreprise, ou exercer une activité libérale en parallèle de son activité publique, doit demander à l'autorité territoriale l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, pour une durée maximum de 3 ans, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

La quotité de travail doit être au moins égale au mi-temps.

2. Le cumul d'activités publique /publique

- **La situation fonctionnaire / fonctionnaire**

Pour les fonctionnaires à temps complet : il est impossible de cumuler un emploi à temps complet avec un autre emploi à temps non complet dans la même collectivité.

En revanche, un fonctionnaire à temps complet peut-être nommé dans un emploi à temps non complet dans une collectivité ou un établissement autre que celui qui le rémunère à temps complet si la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de 15% celle afférente à un emploi à temps complet (40h15 maximum).

Pour les fonctionnaires à temps non complet : un fonctionnaire peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet uniquement si la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet. (40h15 maximum)

Il n'y a pas de forme particulière de procédure prévue dans les textes. Il s'agit d'une simple information. Il revient à l'employeur qui recrute le fonctionnaire en dernier de s'assurer que la durée totale de service n'excède pas les 115% d'un temps complet. (40h15 maximum)

▪ La situation fonctionnaire / contractuel

Un agent peut être fonctionnaire et contractuel uniquement dans 2 collectivités différentes. Un agent ne peut en aucun cas être employé simultanément, dans la même collectivité, en qualité de fonctionnaire et en qualité d'agent contractuel (y compris pour les agents en disponibilité).

Cumul avec un emploi permanent

Un fonctionnaire, après en avoir informé les employeurs concernés, peut occuper plusieurs emplois permanents à temps non complet. Cependant, la durée totale de service qui en résulte ne peut excéder 115% d'un temps complet.

Cumul avec un emploi non permanent

Le cumul avec un emploi non permanent est considéré comme une activité accessoire. Elle doit donc s'exercer dans les domaines listés précédemment.

3. Exercice d'activités diverses sans autorisation préalable

Enfin, Les agents publics peuvent exercer les activités suivantes librement, sans autorisation préalable de la part de l'autorité territoriale :

- Une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sauf si elle a pour objet une des activités interdites.
- Les fonctions d'agent recenseur, à titre accessoire.
- Pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique, possibilité d'exercer des professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.
- Bénéficiaire d'un contrat « vendanges » de droit privé à durée déterminée.
- Remplir les fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération ouvrant droit aux indemnités.
- Remplir les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires.

Ci-joints :

- Formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'une activité accessoire
- Formulaire de demande d'autorisation d'exercice à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

Le service des Ressources Humaines reste à votre disposition pour tout complément d'informations.

Le service des Ressources Humaines



Envoyé en préfecture le 18/12/2023

Reçu en préfecture le 18/12/2023

Publié le

ID : 069-246900740-20231212-CC_2023_151-DE

Et de traitement des actes de violence, discrimination,
agissements sexistes, harcèlement (physique ou moral)
sur votre lieu de travail et au sein de l'organisation
(hors usagers)

www.cdg69.signalement.net

01 86 47 67 97 Code collectivité : 0069

Violences

(Physiques,
sexuelles, verbales
ou morales)



Discrimination



Agissement sexiste



Harcèlement

(Sexuel ou moral)



→ Depuis le 1^{er} mai 2020, chaque collectivité territoriale et établissement public doit permettre aux agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Qui peut effectuer un signalement ?

Vous avez la possibilité d'effectuer un signalement :

- ↳ Quel que soit votre statut : titulaire, contractuel, stagiaire, apprenti, intervenant extérieur, agent ayant quitté l'établissement depuis moins de trois mois, candidat à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois au plus.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023

Reçu en préfecture le 18/12/2023

Publié le

ID : 069-246900740-20231212-CC_2023_151-DE

Berger
Levrault

Que puis-je signaler ?

Les faits signalés peuvent être des actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes, professionnels, ayant lieu sur votre lieu de travail. Vous pouvez effectuer un signalement en tant que victime ou témoin de tels agissements.

Vous souhaitez effectuer un signalement ? Deux options s'offrent à vous :

Option 1 : j'effectue un signalement via la plateforme en ligne



www.cdg69.signalement.net

Rendez-vous sur www.cdg69.signalement.net pour accéder au portail de signalement mis à disposition par le cdg69. La plateforme vous offre la possibilité d'effectuer un signalement de manière confidentielle et sécurisée.

- 1/ Je sélectionne la catégorie de signalement dans la liste (discrimination, harcèlement, agissement sexiste, violence).
- 2/ Je choisis de m'identifier.
- 3/ Je réponds au questionnaire de manière factuelle et objective (description des faits, possibilité de joindre des fichiers, etc.).
- 4/ Je clique sur le bouton « Transmettre le signalement ».

Lors de l'envoi de votre rapport, le système génère et affiche un code confidentiel que vous devez conserver. Ce code vous permet de communiquer par messagerie sécurisée avec le référent du cabinet d'avocats AlloDiscrim. Pour accéder à ce service, cliquez sur « Accéder à un signalement existant » depuis la page d'accueil.

Option 2 : je dépose un message vocal sur la ligne d'alerte téléphonique à ma disposition

Envoyé en préfecture le 18/12/2023

Reçu en préfecture le 18/12/2023

Publié le

ID : 069-246900740-20231212-CC_2023_151-DE

Berger
Levrault



01 86 47 67 97 Code collectivité : **0069**

Composez le **01 86 47 67 97** afin de pouvoir déposer votre signalement. Pour garantir un accès sécurisé au système, saisissez le code dédié au cdg69 et ses collectivités adhérentes : 0069.

Lors du dépôt de votre signalement, le système génère un code confidentiel que vous devez noter et conserver. Ce code vous permettra de communiquer par téléphone avec le référent du cabinet d'avocats AlloDiscrim.

↳ Rappelez la ligne d'alerte téléphonique et choisissez l'option « Consulter un signalement existant ».

OU

↳ Connectez-vous à la plateforme et cliquez sur « Accéder à un signalement existant » depuis la page d'accueil.

J'échange avec Allodiscrim qui me conseille sur ma situation

La cellule d'Allodiscrim est une structure d'avocats dédiée à la gestion et à la prévention des risques éthiques dans les organisations. Elle propose, par un diagnostic de votre situation, de répondre à vos questions, de vous apporter toute information utile et de vous conseiller sur les démarches à entreprendre. L'échange se déroulera comme suit :

- 1/ Un avocat analyse avec vous votre situation afin de pouvoir qualifier ou non votre situation ou celle dont vous avez été témoin au regard des actes relevant du dispositif (discrimination, harcèlement, agissement sexiste, violence).
- 2/ Dans tous les cas, il vous conseille et vous aide à identifier une situation.
- 3/ Il vous oriente vers un professionnel compétent selon vos besoins : soutien psychologique, accompagnement juridique, etc.
- 4/ Si nécessaire, les avocats peuvent solliciter des éclairages complémentaires auprès de votre collectivité.

- ↳ Ce dispositif concerne exclusivement des actes commis par des collègues, la hiérarchie ou des élus.
- ↳ Ma collectivité ne sera informée que si je décide d'une levée d'anonymat pour le traitement des faits.
- ↳ Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies de recours :
 - Le service du défenseur des droits,
 - Les autorités de police et de gendarmerie,
 - Le procureur de la république

Envoyé en préfecture le 18/12/2023
 Reçu en préfecture le 18/12/2023
 Publié le
 ID : 069-246900740-20231212-CC_2023_151-DE



Septembre 2021 - Conception, réalisation et impression : cdg69

Une plateforme administrée par un tiers certifié

Accessible depuis tout navigateur web (ordinateur, téléphone, tablette...)

Une plateforme simple, sécurisée et confidentielle

Disponible 24h/24 7j/7

Saisir une alerte sur notre plateforme sécurisée
www.cdg69.signalement.net
 _____ **ou** _____
Déposez votre alerte vocale 24h/24, 7j/7
01 86 47 67 97 Code collectivité : **0069**