

COMMUNAUTE DE COMMUNES  
PASQUALE PAOLI



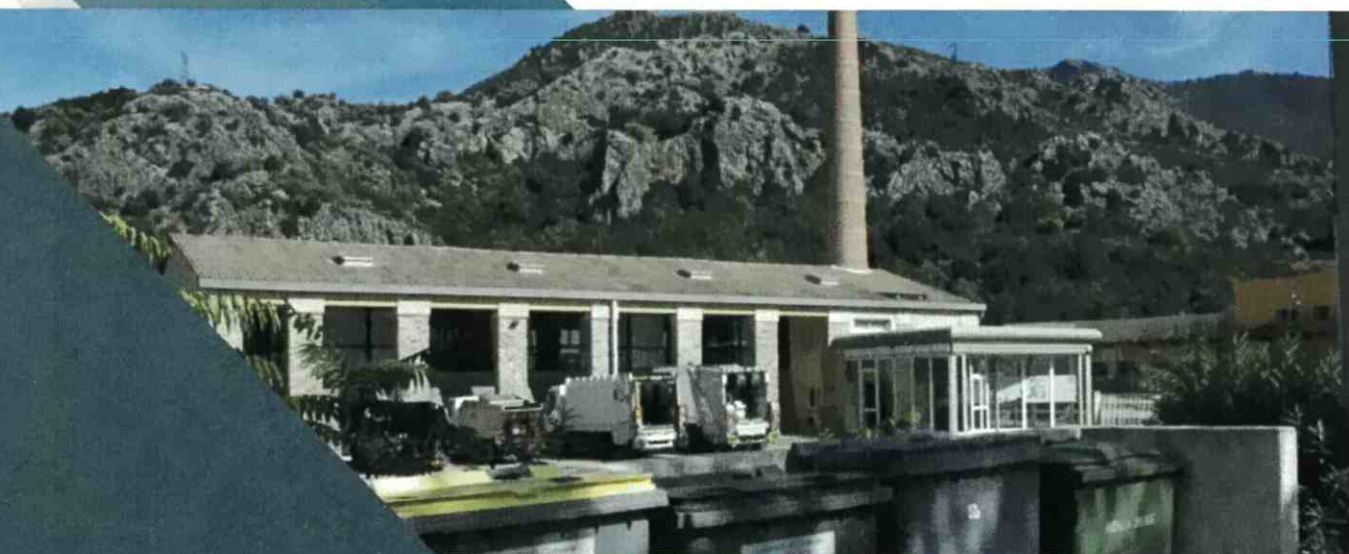
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

# REGLEMENT INTERIEUR



# SOMMAIRE

Préambule .....	3
I. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	4
1. Le temps de travail .....	4
a. Le travail de nuit des agents techniques .....	4
b. L'annualisation du temps de travail .....	5
c. Le travail normal le dimanche et jours fériés .....	6
2. Les horaires de travail .....	6
3. Le télétravail .....	8
a. Le cadre juridique du télétravail .....	8
b. Définition du télétravail et des activités télétravaillables .....	9
c. Les grands principes du télétravail .....	10
4. Planification du temps de travail .....	13
5. Missions ponctuelles hors planning .....	14
6. Astreintes .....	14
a. Repos compensateur .....	15
b. Indemnisation de l'astreinte .....	16
c. Indemnisation de l'intervention en astreinte .....	17
7. Congés .....	17
a. Congés payés .....	17
b. Congé maladie .....	18
c. Congés suite au décès d'un proche : .....	19
d. Congés suite au décès d'un enfant : .....	19
8. Réunion et convocation de la Direction .....	20
a. Organisation de réunion de travail .....	20
b. Organisation des convocations .....	20
II. MODALITES D'EXECUTION DU TRAVAIL .....	21
1. Sécurité et tenues de travail : Les Equipements protection individuelle (EPI) .....	21
2. Modes d'exécution des tournées .....	22
a. La collecte des points de regroupements (bacs) .....	23
b. La collecte des points d'apports volontaires (bornes) .....	23
c. La collecte en porte à porte .....	24
d. La collecte des encombrants .....	24
3. Les remontées d'informations .....	24
III. ENTRETIEN DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES .....	24
1. Utilisation des locaux .....	24
a. L'entretien des locaux .....	25

b. Conditions d'accès et d'utilisation du matériel .....	25
2. Utilisation des véhicules .....	25
a. L'utilisation et l'entretien des véhicules .....	26
b. Manutention .....	27
c. Prêt de véhicule .....	27
IV. SANTE AU TRAVAIL .....	27
1. Visite médicale .....	28
2. Vaccination .....	28
3. Interdiction de fumer .....	29
a. Signalisation .....	29
b. Dérogation .....	29
c. Sanctions .....	29
4. Boissons alcoolisées .....	29
5. Consommation de substances classées stupéfiantes .....	30
6. Interdiction du harcèlement sexuel ou moral .....	30
V. COMPORTEMENT DES AGENTS .....	31
1. Comportement vis-à-vis des administrés .....	31
2. Comportement vis-à-vis des élus .....	31
3. Comportement vis-à-vis des personnels de la Communauté de communes .....	32
VI. RETENUE SUR SALAIRE POUR ABSENCE DE SERVICE FAIT .....	32
1. Service fait et absence de service fait .....	32
a. Le droit à rémunération après service fait .....	32
b. La notion d'absence de service fait .....	32
c. Exemples d'absence de service fait conduisant à retenue sur salaire .....	32
2. Les conséquences de l'absence de service fait .....	33
a. Le principe de non rémunération en l'absence de service fait .....	33
b. Autres conséquences .....	34
3. Cas particuliers .....	34
a. Droit à avancement et grève .....	34
b. Situations particulières .....	35
VII. SANCTIONS .....	36
1. Sanctions applicables aux agents titulaires .....	36
2. Sanctions applicables aux agents stagiaires .....	36
Sanctions applicables aux agents contractuels .....	37

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023\_058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

## Préambule

Le présent document a pour objet de rappeler les droits, les devoirs et les obligations des agents administratifs et techniques de la Communauté de communes Pasquale Paoli. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

025-2007898-202312412023036-DE

Accusé en titre de document

Réception par le préfet : 18/12/2023

Il précise également certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il n'est pas exhaustif et vient en complément des dispositions fixées notamment par :

- Le Code Général de la Fonction Publique ;
- La Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;
- Le Code Général de la Fonction Publique, article L.121-10 relatif au droit de retrait ;
- Extraits du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

La version en vigueur des lois et décrets est consultable sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble du personnel : agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet et aux agents contractuels de droit public à titre permanent ou non permanent.

Le présent règlement sera distribué à chaque agent lors de son recrutement dans la collectivité et annexé au contrat le cas échéant. Il sera remis aux agents déjà en poste lors de son adoption. La version à jour du règlement intérieur est consultable en permanence dans les locaux de la Communauté de communes Pasquale Paoli.

Chaque agent est tenu de s'y conformer et la hiérarchie est chargée de veiller à son application.

**Le présent règlement intérieur a été adopté en Conseil communautaire ..... après avis du Comité Social Territorial (CST) du Centre de Gestion (CDG) de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Corse ..... Toute modification devra être soumise pour avis au CST du Centre de Gestion (CDG) de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Corse et faire l'objet d'une délibération.**



# I. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

## 1. Le temps de travail

La durée du travail effectif est fixée à **35 heures par semaine**, soit une durée annuelle de travail effectif de 607 heures maximum (déduction faite des jours de congés et jours fériés payés), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à l'ensemble de ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures et la durée hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures (*ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives*).

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum, et d'un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, qui ne peut être inférieur à 35 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Concernant les agents techniques, la durée du travail des conducteurs routiers du transport routier de marchandises est régie par :

- Des dispositions communautaires figurant au règlement (CE) n° 561/2006 du 15 mars 2006 sur les temps de conduite, de pause et de repos dans le domaine des transports par route applicable aux conducteurs de véhicules de plus de 3,5 T ;
- Des dispositions générales du code du travail s'appliquant dès lors qu'il n'existe pas de réglementation spécifique pour les salariés du secteur des transports ;
- Des dispositions spécifiques au transport routier correspondant à plusieurs articles de la partie législative du code des transports portant application de la directive 2002/15/CE du 11 mars 2002 relative à l'aménagement du temps de travail des personnes exécutant des activités mobiles de transport routier) et des articles de la partie réglementaire du code des transports qui codifient, à compter du 1er janvier 2017, le décret n° 83-40 du 26 janvier 1983, relatif à la durée du travail dans les entreprises de transport routier de marchandises ;
- Des dispositions de la convention collective nationale des transports routiers et des activités auxiliaires du transport.

Pour les agents techniques, la journée de travail pourra débuter à 5h00 pour se finir à 12h00 soit 7 heures de travail quotidien hors heures supplémentaires.

Dans le cadre de certaines tournées et au vu de la nécessité et de la contrainte de certaines collectes, la journée de travail pourra débuter à 3h30 jusqu'à 10h30.

Ces plages horaires sont susceptibles d'être modifiées en fonction des besoins et de la nécessité du service.

Concernant les agents administratifs, le temps de travail est de 7h00 par jour. Le début de temps travail commence au plutôt à 8h00 jusqu'à 18h00. Les agents peuvent organiser leur temps de travail journalier dans le cadre de cette plage horaire pour effectuer, a minima, 7 heures de travail par jour.

## a. Le travail de nuit des agents techniques

Dans la fonction publique territoriale, le travail de nuit est encadré par l'article 3 du décret n° 2000-815 en transposition de la directive européenne 93/104/ CE.

L'article 8 de la directive 93/104/ CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 établit le principe selon lequel :

Le temps de travail normal des travailleurs de nuit ne dépasse pas huit heures en moyenne par période de vingt-quatre heures ;  
les travailleurs de nuit dont le travail comporte des risques particuliers ou des tensions physiques ou mentales importantes ne travaillent pas plus de huit heures au cours d'une période de vingt-quatre heures durant laquelle ils effectuent un travail de nuit. ”

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 définit le travail de nuit dans le respect de cette directive puisqu'il précise dans son article 3-I : “ le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ”.

La réglementation relative à l'indemnisation de travail, est la suivante :

- le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 prévoit que le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin. L'agent perçoit sa rémunération normale. La collectivité peut prévoir par délibération une indemnité horaire pour travail normal de nuit pour les heures réalisées entre 21 heures et 6 heures. Le taux horaire maximal de cette indemnité est fixé à 0,17 euros (0,80 € par heure en cas de travail intensif -la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance).

- le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifie relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires relatif au régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires précise que pour le travail supplémentaire de nuit une majoration de 100% est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Le recours au travail de nuit est exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique ou des services d'utilité sociale.

Ces dispositions sont d'ordre public.

Tout salarié, homme ou femme, peut travailler la nuit. Seule exception : les jeunes de moins de 18 ans pour lesquels le travail de nuit est, en principe, interdit. Des mesures particulières de protection s'appliquent également à la salariée en état de grossesse médicalement constaté ou ayant accouché, qui travaille de nuit ; certains salariés du secteur des transports relèvent, en outre, de dispositions spécifiques.

Le nombre minimal d'heures entraînant la qualification de travailleur de nuit est fixé à 270 heures sur une période de référence de 12 mois consécutifs.

## b. L'annualisation du temps de travail

Les textes en vigueur régissant le temps de travail (décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001) prévoient la possibilité d'annualiser le temps de travail. La Communauté des communes pourra en fonction des réorganisations des tournées mettre en œuvre l'annualisation du temps de travail.

### c. Le travail normal le 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 de dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Le travail de dimanche et jours fériés concernent le cas où l'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour fériés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (non cumulable, pour une même période, avec l'IFTS).

Son montant est de 0,74 euros par heure de travail (arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour le travail du dimanche et jours fériés).

Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du code du travail : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption (15 août), Toussaint, 11 novembre, 25 décembre.

Aucune disposition légale ne prévoit le chômage obligatoire des journées de pont. L'employeur peut toutefois accorder un repos d'un ou de deux jours entre un jour férié et un jour de repos hebdomadaire ou un jour précédant les congés payés. S'il est octroyé, ce repos doit être payé.

## 2. Les horaires de travail

La durée quotidienne de travail, appréciée sur une journée « civile » de 0 à 24h00, ne peut excéder 10 heures de travail effectif.

Le temps de travail effectif comprend :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- Les périodes de congé de maladie ;
- Les autorisations spéciales d'absence (auxquels sont intégrés les fonctions publiques électives, les fonctions syndicales, ainsi que les événements familiaux) ;
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Concernant les agents techniques et compte tenu des horaires du quai de transfert de Corte, les horaires principaux du service des ordures ménagères sont déterminés entre 3h30 et 12h00.

Les conducteurs routiers du transport routier de marchandises sont soumis à un régime d'équivalence dit « temps de service » permettant de tenir compte des périodes de moindre activité. Ce temps de service correspond à une durée équivalente à la durée légale du travail, fixée par le code du travail à 35 heures par



semaine. Les heures supplémentaires sont celles réalisées au-delà de la durée équivalente à la durée légale du travail et ne peuvent être accomplies que dans la limite des durées maximales de temps de service.

L'article D.3312-45 du code des transports fixe la durée du temps de service, temps passé au service de l'employeur, des personnels roulants des entreprises de transport de marchandises, à :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

- 43 heures par semaine ou 559 heures par trimestre pour les « grands routiers » (au moins six repos journaliers par mois hors du domicile) ;
- 39 heures par semaine ou 507 heures par trimestre pour les autres personnels roulants ;
- 35 heures par semaine ou 455 heures par trimestre pour les conducteurs de messagerie et les convoyeurs de fonds.

Le code des transports prévoit des maxima aux durées quotidienne et hebdomadaire du temps de service :

#### Durée maximale quotidienne (art. D.3312-51)

La durée quotidienne du temps de service ne peut être supérieure à 12 heures. Elle peut être, à titre temporaire, prolongée pour l'accomplissement de travaux urgents dans les conditions fixées à l'article 9 du décret n° 83-40 modifié.

#### Durée maximale hebdomadaire (art. D.3312-50)

- 56 heures sur une semaine isolée, 689 heures par trimestre, 918 heures par quadrimestre pour les « grands routiers » ;
- 52 heures sur une semaine isolée, 650 heures par trimestre, 866 heures par quadrimestre pour les autres personnels roulants ;
- 48 heures sur une semaine isolée, 572 heures par trimestre, 762 heures par quadrimestre pour les conducteurs de messagerie et les convoyeurs de fonds.

#### Les durées de temps de conduite et de repos

Pour les conducteurs de véhicules de plus de 3,5T, le règlement (CE) n°561/2006 du 15 mars 2006 prévoit :

- L'obligation, après un temps de conduite de 4h30, de prendre une pause de 45 mn pouvant être fractionnée en une pause d'au moins 15 min suivie d'une pause d'au moins 30 mn ;
- Une durée de conduite journalière limitée à 9 heures pouvant être portée à 10 heures deux fois par semaine ;
- Une durée de conduite hebdomadaire limitée à 56 heures et 90 heures sur deux semaines consécutives.

#### La pause

Sans préjudice des règles de pause prévues par le règlement (CE) n°561/2006, le personnel salarié roulant des entreprises de transport routier ne travaille en aucun cas pendant plus de six heures consécutives sans pause. Le temps de travail quotidien est interrompu par une pause d'au moins trente minutes lorsque le total des heures de travail est compris entre six et neuf heures, et d'au moins quarante-cinq minutes lorsque le total des heures de travail est supérieur à neuf heures. Les pauses peuvent être subdivisées en périodes d'une durée d'au moins quinze minutes chacune (article L.3312-2 du code des transports).

#### Le repos quotidien

Les repos quotidiens doivent respecter les minima suivants (article D.3312-53 du code des transports) :



## Personnels roulants effectuant des transports soumis au règlement (CE) n°561/2006

Temps de repos normal : période d'au moins 11 heures avec possibilité de fractionnement en une première tranche de 3 heures et deuxième tranche de 9 heures ;

Temps de repos réduit : période d'une durée d'au moins 9 heures et de moins de 11 heures (possible trois fois maximum entre deux temps de repos hebdomadaires).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-038-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

## Personnels roulants effectuant des transports non soumis au règlement (CE) n°561/2006

10 heures consécutives pendant les 24 heures précédant tout moment où ils exécutent un travail effectif ou sont à disposition.

### Le repos hebdomadaire

Personnels roulants effectuant des transports soumis au règlement (CE) n°561/2006 : le repos hebdomadaire normal est de 45 heures avec possibilité d'un repos réduit de 24 heures sur deux semaines consécutives avec obligation de compenser par une période de repos équivalente prise en bloc avant la fin de la troisième semaine.

Personnels roulants effectuant des transports non soumis au règlement (CE) n°561/2006 : le repos hebdomadaire est fixé conventionnellement à 48 heures sous forme de repos successifs de durée égale ou inégale sans que cette durée puisse être inférieure à 35 heures.

### 3. Le télétravail

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

#### a. Le cadre juridique du télétravail

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Au niveau de chaque employeur public, les modalités de mise en œuvre du télétravail sont précisées dans le cadre des actes de déclinaison prévus par le décret du 11 février 2016 et dans le cadre des accords locaux signés en application de l'accord du 13 juillet 2021.

Le décret n° 2016-151 prévoit en effet que certaines des modalités de mise en œuvre du télétravail sont fixées dans un acte de déclinaison. Cet acte de déclinaison prendra la forme d'une délibération de l'organe délibérant. L'adoption d'un acte de déclinaison n'est toutefois pas un prérequis aux demandes de télétravail : tout agent public exerçant des activités télétravaillables peut demander le télétravail et l'absence d'acte de déclinaison ne peut être invoquée pour lui opposer un refus.

Par ailleurs, l'[accord du 13 juillet 2021](#) relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, qui a acté des principes directifs en matière de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ainsi que des évolutions réglementaires (mise en œuvre d'une indemnisation forfaitaire, possibilité d'accorder aux proches aidant une dérogation à la présence minimale sur site et possibilité d'accorder cette dérogation sans avis du médecin du travail aux femmes enceintes), a prévu que l'ensemble des employeurs publics s'engagent à ouvrir des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de décliner l'accord-cadre.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

## b. Définition du télétravail et des activités télétravaillables

### La définition du télétravail

L'article 2 du [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 dispose que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. De fait, les agents techniques ne peuvent être placés en télétravail en raison de leurs missions devant se réaliser directement sur le terrain lors des tournées de collecte. Le télétravail ne s'adresse uniquement qu'aux agents administratifs.

L'accord du 13 juillet 2021 précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

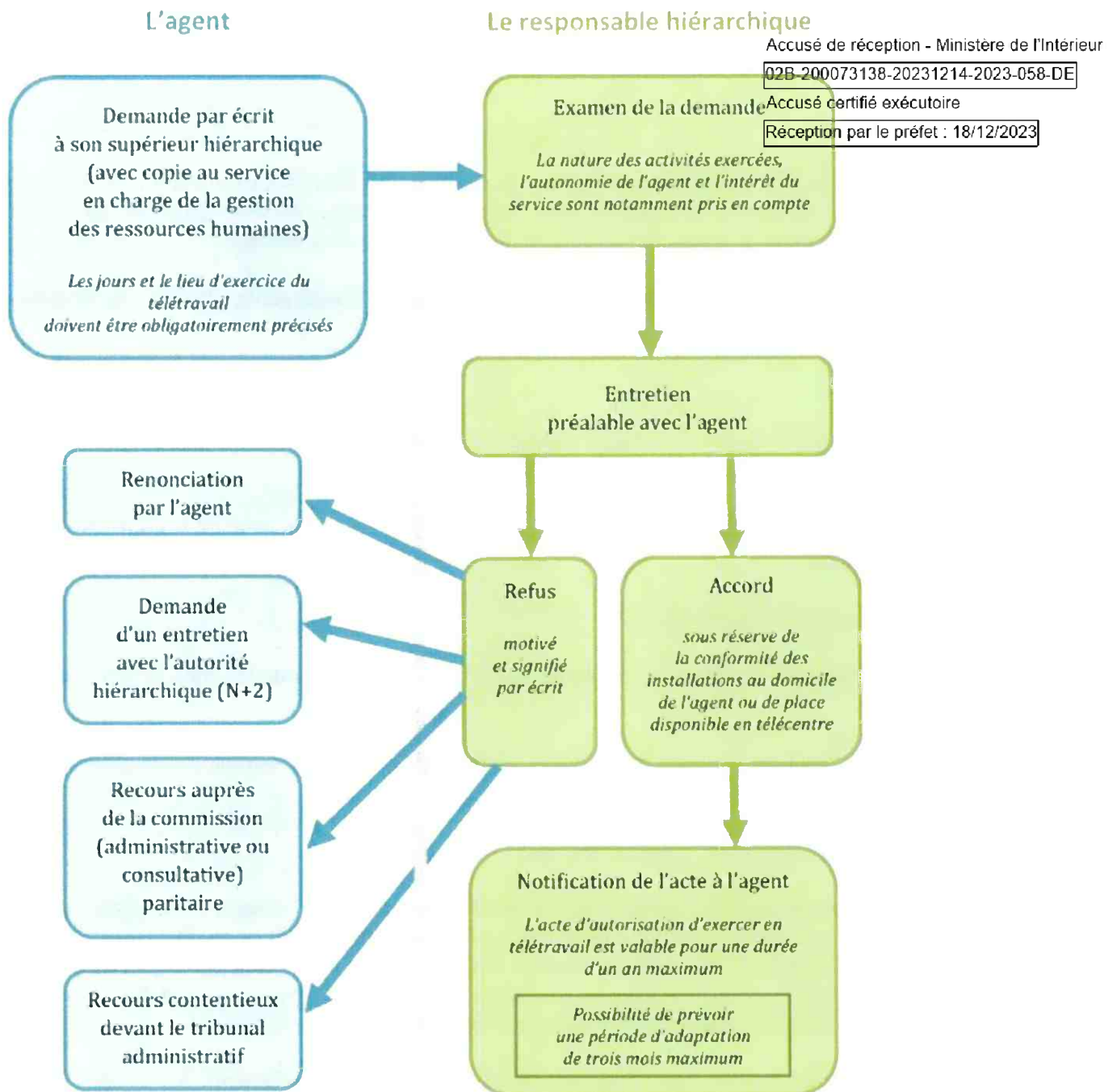
### Les activités télétravaillables

Le [décret n° 2016-151](#) dispose que la compatibilité de la demande de télétravail est appréciée au regard de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service. L'éligibilité au télétravail se détermine donc par les activités exercées, et non par les postes occupés.

L'accord du 13 juillet 2021 prévoit que cela nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées et qu'il appartient à l'employeur de veiller à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles.

L'analyse précise des activités télétravaillables peut permettre d'ouvrir l'accès au télétravail pour certains métiers jusque-là considérés comme a priori non télétravaillables.

c. Les grands principes du télétravail



Volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. L'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail. Dans cette demande, l'agent précise les modalités et les lieux de télétravail souhaités.

La réponse de l'employeur doit intervenir dans le délai d'un mois. Le refus doit être précédé d'un entretien et motivé, et peut faire l'objet d'une saisine de la CAP ou CCP compétente.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Toutefois, le télétravail peut aussi être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
025-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

### Relation de confiance

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

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

### Égalité de traitement

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur.

Les employeurs doivent par ailleurs veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

### Réversibilité de l'autorisation de télétravail

L'agent peut décider, sans justification, de mettre fin à sa demande de télétravail, sous réserve d'un délai de préavis.

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

### Quotité de télétravail et présence minimale sur site

Le nombre maximum de jours de télétravail au sein de la Communauté de communes Pasquale Paoli est fixé à une demi-journée par semaine pour un agent à temps plein. Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à quatre. Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle. Un agent à temps plein ayant une autorisation de télétravail sur une base mensuelle peut donc être autorisé à télétravailler plus d'une demi-journée par semaine soit deux jours d'affilés dans le mois.

Des dérogations peuvent être accordées à la présence minimale sur site à la demande des agents :

- Dans le cadre d'une autorisation temporaire liée à une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ;
- Pour prendre en compte des situations personnelles : état de santé ou handicap (sur avis du médecin du travail, pour une durée de 6 mois renouvelable), proche aidant (pour une durée de trois mois renouvelables) et situation de grossesse.

### Temps de travail

Les dispositions relatives aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, au temps de pause, à la comptabilisation du temps de travail et au forfait jours s'appliquent au télétravail.



L'accord du 13 juillet 2021 consacre le droit à la déconnexion, c'est-à-dire le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Lors de l'entretien professionnel annuel, sera établi un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

### Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail peut se pratiquer depuis le domicile de l'agent et/ou depuis un autre lieu privé. Il peut notamment s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent. Le télétravail peut être effectué dans les locaux d'une administration, qu'il s'agisse ou non de locaux de l'employeur de l'agent ainsi que depuis un tiers-lieu ou espace de coworking géré par un prestataire public ou privé.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Lorsque l'agent souhaite télétravailler depuis son domicile ou un autre lieu privé, il doit fournir une attestation de conformité aux spécifications techniques déterminées au sein de la Communauté de communes. Ces spécifications techniques sont relatives au débit de la connexion internet attendu pour pouvoir effectuer les activités en télétravail et à la conformité de l'installation électrique du ou des lieux de télétravail souhaités aux normes applicables en la matière aux locaux d'habitation. Une attestation est proposée par la Communauté de communes et l'agent souhaitant disposer des conditions de télétravail devra la compléter et la retourner à sa Direction dans les conditions prévues dans la demande.

### Modalités du télétravail : jours fixes, jours flottants et autorisation temporaire de télétravail

L'organisation du télétravail de l'agent sera fixée à une date précise de la semaine ou du mois afin de permettre une meilleure organisation de son activité.

Exceptionnellement, dans certaines situations qui le nécessitent (pics de pollution, épisodes de canicule, événements perturbant les transports ou rendant difficile le travail sur site, etc.), une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée aux agents qui en font la demande.

### Protection des données

Les mesures nécessaires doivent être mises en œuvre pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles, dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD) et des prescriptions de la CNIL.

### Prévention des risques

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

À ce titre, une évaluation des risques professionnels de l'ensemble des services sera préalablement effectuée par la Direction et intégrera dans le document unique d'évaluation les éventuels risques professionnels (DUERP), comme dans le plan d'action de prévention des risques, les risques spécifiques liés au télétravail, en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matières de santé et sécurité au travail. L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise qu'une attention particulière doit être portée aux risques liés à l'utilisation d'ordinateurs portables, au risque de perte

de lien avec le collectif de travail et au risque de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle.

#### Accidents en situation de télétravail

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE  
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

#### La prise en charge du télétravail

L'employeur doit fournir les outils numériques nécessaires pour l'exercice de l'activité en télétravail et prendre en charge des coûts qui découlent directement du télétravail.

Dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, une indemnisation forfaitaire des frais liés au télétravail a été prévue.

Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. L'indemnisation du télétravail a été fixée à hauteur de **1,44 €** par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 253,44 € depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

#### 4. Planification du temps de travail

Afin de tenir compte de la pénibilité du travail et des missions confiées, le temps de travail est planifié. De fait, les horaires prévus au sein de cette planification tiennent compte des contraintes des tournées, de leurs difficultés horaires ou organisationnelles. Toute question relative à la planification du travail est à évoquer avec le Chef d'équipe qui demeure le référent hiérarchique des agents techniques. Ainsi et de manière générale, tout élément ou information devant être porté à la connaissance de la Direction devra être communiqué, obligatoirement, au Chef d'équipe qui se chargera de le transférer à la Direction.

Le planning est défini de façon hebdomadaire. Il est affiché au tableau de la salle de repos, sur le site Prumitei à Francardu, de la Communauté de communes Pasquale Paoli, tous les vendredis matin.

Chaque agent a la charge d'en prendre connaissance et de le respecter obligatoirement et strictement.

L'agent n'a de sa propre initiative aucune possibilité de modifier de quelque manière que ce soit la tournée qui lui est affectée, son commencement ou son amplitude.

Le planning peut être amené à évoluer en cours de semaine. Le planning modifié sera alors affiché à l'endroit prévu à cet effet. Dans ce cas, le Chef d'équipe informera les agents concernés qu'une modification de planning est effective et les agents concernés devront passer en prendre connaissance.

Si une tournée n'est pas réalisée dans son intégralité, les agents devront le signaler immédiatement à leur Chef d'équipe (photo à l'appui) et lui indiquer le motif de cette défaillance.

Hors considération technique telle que : quai de transfert fermé, problème technique, bac souillé, les agents dont la tournée n'aura pas été réalisée en intégralité et conformément au planning établi s'expose à la mise en œuvre de sanction telles qu'elles sont prévues dans le présent règlement au sein du chapitre 5 (retenue sur salaire).

S'il est constaté que l'agent a manqué par trois fois au cours d'une année à ses obligations de mission, il sera fait application d'une sanction qui prendra la forme d'une retenue sur salaire (se reporter au chapitre relatif retenue sur salaire pour absence de service fait).

Pour information, le temps de change est déterminé dans le temps de travail de l'agent, il est comptabilisé dans la limite de 15 minutes en début de services et de 15 minutes en fin de services comprenant habillage des EPI, déshabillage des EPI et douche.

De plus et de manière journalière le temps affecté au nettoyage des camions est de 20 minutes.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

## 5. Missions ponctuelles hors planning

De façon ponctuelle, la Direction de la Communauté de communes peut solliciter les agents pour des missions supplémentaires non indiquées au planning. Lorsque la nécessité de service l'impose, et uniquement sous ordre de mission de la Direction ou du Président, les agents travaillant les week-ends et jours fériés se verront rémunérés le volume horaire travaillé en heures supplémentaires. Cette durée sera déclarée par l'agent et contrôlée à l'aide du relevé GPS du véhicule utilisé.

Ces missions feront l'objet d'un ordre de mission ponctuel. Dans le cas où elles excéderaient le temps de travail journalier de l'agent, elles seront alors rémunérées par l'intermédiaire d'heures supplémentaires.

A rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et de deux tiers pour le travail le dimanche et en jours fériés.

## 6. Astreintes

Les agents administratifs et techniques pourront effectuer une astreinte dans le cadre de leur activité en fonction de la nécessité du service ou de la continuité de certaines missions à réaliser.

Ainsi, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Les cas dans lesquels la Communauté de communes pourra recourir à des astreintes, les conditions de leur organisation et les emplois concernés seront fixés par délibération après avis du comité social territorial.

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu au versement d'une indemnité ou à un repos compensateur : Repos donné par l'employeur d'une durée égale aux heures travaillées.

Toutefois, aucune indemnité ou aucun repos compensateur ne seront accordés si l'agent se trouve dans l'un des cas suivants :

- L'agent dispose d'un logement de fonction
- L'agent bénéficie des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- L'agent perçoit une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure



## a. Repos compensateur

### Personnels techniques

Les personnels techniques, peuvent être amenés, selon leur emploi, à accomplir 3 types d'astreinte :

- Astreinte d'exploitation correspondant à des activités de prévention ou de réparation des accidents ou des infrastructures de transports et les équipements publics et à des activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transports ;
- Astreinte de décision si vous occupez des fonctions d'encadrement ;
- Astreinte de sécurité qui peut être versée pour toute activité et quelle que soit votre catégorie.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

025200075138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

Seules les interventions effectuées pendant une période d'astreinte peuvent donner lieu à un repos compensateur ou indemnité.

La période d'astreinte elle-même ne peut donner lieu qu'à indemnité.

Lorsqu'elles ne sont pas indemnisées, les interventions effectuées pendant une période d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur dans les conditions suivantes :

Tableau - Durée du repos compensateur en fonction du moment de l'intervention	
Moment de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Heures effectuées la nuit	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par votre responsable de service, compte tenu de votre demande et des nécessités du service : Raisons objectives et particulières, liées à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.).

Vous devez prendre vos repos compensateurs dans les 6 mois qui suivent la réalisation des heures supplémentaires vous ayant donné droit à ces repos.

### Personnels non technique

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu au versement d'une indemnité ou à un repos compensateur : Repos donné par l'employeur d'une durée égale aux heures travaillées.

Toutefois, vous n'avez pas droit à indemnité ou repos compensateur si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- L'agent dispose d'un logement de fonction
- L'agent bénéficie des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- L'agent perçoit une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure



Si elle n'est pas indemnisée, une période d'astreinte donne lieu à un repos compensateur dans les conditions suivantes :

Tableau - Durée du repos compensateur en cas d'astreinte - personnels non techniques	
Période d'astreinte	Durée du repos compensateur
Semaine complète	1 jour et demi
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	1/2 journée
Samedi, dimanche ou jour férié	1/2 journée
Nuit en semaine	2 heures

Lorsque l'astreinte est imposée moins de 15 jours à l'avance, la compensation horaire est majorée de 50 %.

En cas d'intervention pendant l'astreinte, vous bénéficiez d'un repos compensateur supplémentaire dans les conditions suivantes :

Tableau - Durée du repos compensateur en fonction du moment de l'intervention	
Moment de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées un jour de semaine ou un samedi	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Heures effectuées la nuit, un dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

#### b. Indemnisation de l'astreinte

Si elle ne donne pas lieu à repos compensateur, une période d'astreinte donne lieu à une indemnisation dans les conditions suivantes :

Tableau - Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents non techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Nuit de semaine	10,05 €
Tableau - Montant brut de l'indemnité d'astreinte d'exploitation versée aux agents techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	159,20 €

Tableau - Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents non techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €
Nuit de semaine	10,75 €
Le taux est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.	

Lorsque l'astreinte est imposée moins de 15 jours à l'avance, l'indemnité est majorée de 50 %.

### c. Indemnisation de l'intervention en astreinte

En cas d'intervention pendant l'astreinte, vous bénéficiez d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

Tableau - Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents non techniques	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Samedi	20 € par heure
Nuit	24 € par heure
Dimanche ou jour férié	32 € par heure

Tableau - Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents techniques (pour les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS)	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 €
Samedi	22 €
Nuit	22 €
Dimanche ou jour férié	22 €

Par intervention des agents techniques, il est entendu un déplacement par commune.

Il sera laissé à l'agent le choix de se déterminer sur soit le repos compensateur ou l'indemnité.

## 7. Congés

### a. Congés payés

Les agents de la Communauté de communes, disposent de 25 jours ouvrés de congés payés annuels.

Au vu du service et des contraintes constatées lors de la période estivale, toute demande de congés durant ces périodes pourra se voir être refusée. Le refus sera justifié par la continuité du service ou une forte activité ou des circonstances exceptionnelles.

En cas de refus des dates proposées, le congé devra être pris à une date ultérieure hors période estivale.

La Communauté de communes avisera les agents de la période de prise de congés **2 mois** avant l'ouverture de la période.

Toute demande de congés devra être formulée par écrit au moyen d'un formulaire ~~déposé à tous les agents de~~ la Communauté de communes et disponible auprès de la Direction.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
028-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

Toute demande de congés, sauf circonstances exceptionnelles ou familiales ~~telles que mariage ou pacs,~~ naissance ou adoption, décès d'un membre de la famille devra être déposée au moins 7 jours avant le congé souhaité. Une réponse à la demande sera apportée au plus tard 3 jours avant la période de congés.

## b. Congé maladie

Le 1<sup>er</sup> jour de congé de maladie, appelé *jour de carence*, n'est pas rémunéré.

Les autres éléments de rémunération ne sont pas non plus versés le 1<sup>er</sup> jour d'arrêt de travail : indemnité de résidence, supplément familial de traitement (SFT), nouvelle bonification indiciaire (NBI), primes et indemnités.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- [Congé pour invalidité temporaire imputable au service \(Citis\)](#)
- [Congé de longue maladie](#)
- [Congé de longue durée](#)

Congé de maladie accordé dans les 3 ans qui suivent un 1<sup>er</sup> congé de maladie pour la même affection de longue durée (ALD) : Maladie grave et/ou chronique ouvrant droit à une prise en charge à 100 % par l'assurance maladie. Exemples : diabète, cancer, mucoviscidose, infection par le virus de l'immunodéficience humaine (VIH). Ainsi, en cas d'arrêts de travail successifs liés à une même ALD, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans débutant à partir du 1<sup>er</sup> arrêt de travail lié à cette ALD. La période de 3 ans est calculée de date à date. Si vous souffrez d'ALD différentes, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, pour le 1<sup>er</sup> congé de maladie engendré par chacune des ALD

Congé de maladie accordé après une déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité

Congé de maternité et congés supplémentaires accordés en cas de grossesse pathologique

1<sup>er</sup> congé de maladie intervenant au cours des 13 semaines suivant le décès de votre enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont vous aviez la charge effective et permanente.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus lors du 2<sup>e</sup> arrêt de travail si vous n'avez pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés de maladie accordés pour la même affection.

Il en est ainsi lorsque le nouvel arrêt de travail prolonge l'arrêt précédent et que le médecin prescripteur a coché la case prolongation.

Cela peut se produire quand vous tentez de reprendre vos fonctions et vous trouvez dans l'obligation de vous arrêter de nouveau 1 ou 2 jours plus tard.

Cela peut aussi se produire si vous n'avez pas pu consulter votre médecin un samedi, un dimanche ou un jour férié accolé au week-end pour des raisons indépendantes de votre volonté.

Le nouvel arrêt est considéré comme une rechute et une prolongation puisqu'il n'y a pas eu disparition de la cause de l'arrêt initial.

Le délai de 48 heures, décompté en jours calendaires : Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés, commence à courir à partir du 1<sup>er</sup> jour qui suit le dernier jour de l'arrêt de travail initial.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

### c. Congés suite au décès d'un proche :

En cas de décès d'un proche, l'agent bénéficie du nombre de jours de congés suivants :

Statut de la personne décédée	Durée du congé
Conjoint, partenaire de pacs, concubin	5 jours
Père ou mère	5 jours
Beau-père ou belle-mère	5 jours
Frère ou sœur	5 jours
Parent d'un conjoint, partenaire de pacs, concubin	½ journée

### d. Congés suite au décès d'un enfant :

#### Enfant de moins de 25 ans

Si l'enfant décédé était âgé de moins de 25 ans, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est fixée à 14 jours ouvrables. Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (samedi et dimanche) et des jours fériés.

L'agent pourra aussi bénéficier d'une **autorisation spéciale d'absence complémentaire** de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à partir du décès.

Ces autorisations d'absence sont accordées lors du décès d'un enfant dont l'agent était parent et lors du décès d'un enfant ou adulte de moins de 25 ans dont l'agent avait la charge effective et permanente.

#### Enfant de 25 ans ou plus

Dans le cas où l'enfant décédé est âgé de 25 ans ou plus, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est fixée à 12. Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception des jours de repos hebdomadaires (samedi et dimanche) et des jours fériés.

#### Enfant lui-même parent

Si l'enfant de l'agent décédé était lui-même parent, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est fixée à 14 jours ouvrables. Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception des jours de repos hebdomadaires (samedi et dimanche) et des jours fériés.

L'agent pourra aussi bénéficier d'une **autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours**, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à partir du décès.

Ces autorisations d'absence sont accordées lors du décès d'un enfant dont l'agent était parent et lors du décès d'un enfant dont l'agent avait la charge effective et permanente.



## 8. Réunion et convocation de la Direction

### a. Organisation de réunion de travail

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Ces convocations seront établies par message (via la messagerie orange) et également intégrées au planning lors de la semaine de la tenue de la réunion.

Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 18/12/2023

Elles auront lieu, au maximum, sur les horaires de travail, mais peuvent ponctuellement se tenir en dehors de la plage horaire de collecte.

Les réunions ont pour objet de permettre un échange direct entre le service technique et le service administratif ainsi qu'un retour de terrain optimal.

Ces réunions se tiendront, a minima, une fois par mois et seront préalablement assortis d'un ordre du jour.

Trois jours avant la tenue de la réunion les agents techniques sont priés de faire remonter leurs questions ou les éventuels points qu'ils souhaiteraient voir traités et qui seront évoqués le jour de la réunion.

Si un agent ne peut assister à une réunion, il devra en informer, en amont, la Direction et fournir un justificatif d'absence.

Lors de la réunion, ne seront évoqués que les points déterminés à l'ordre du jour et les questions qui auront été préalablement posées. Toute autre question sera traitée lors de la tenue de la prochaine réunion. Les agents se doivent de tenir un comportement irréprochable lors des réunions et respecter chacun des agents présents ou absents. Il s'agit de réunion de travail qui ont pour objet d'optimiser la qualité du service rendu par la Communauté de communes, il est donc nécessaire qu'elle se déroule dans le calme et le respect de tous.

Tout comportement insultant, injurieux ou qui aurait pour conséquence de ne peut permettre une tenue correcte de la réunion pourra s'en voir sanctionné.

### b. Organisation des convocations

Tout agent convoqué par la Direction ou le Président est sommé de se contraindre au jour et à l'heure de la convocation. Seuls les cas de forces majeurs et de justifications médicales permettront d'envisager le report à une date ultérieure de la convocation.

En fonction de l'objet et de la nature de la convocation, l'agent pourra être convoqué soit par l'intermédiaire de sa messagerie ou dans les cas les plus importants par lettre recommandée avec accusé de réception.

En fonction de la nature de la convocation dont l'agent aura connaissance, ce dernier a la possibilité d'être assisté par un représentant du personnel ou de son syndicat s'il en exprime la volonté.

Convocation dans le cas d'une procédure disciplinaire :

L'agent sera informé par écrit de la procédure disciplinaire engagée contre lui.

Pour justifier de cette formalité, l'agent recevra son courrier de convocation soit par lettre recommandée avec accusé de réception soit en main propre contre signature.

Cette information indiquera :

- Les faits qui lui sont reprochés,
- La sanction envisagée,

- L'agent aura le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale,
- Le fait que l'agent a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix ;
- Le fait que l'agent sera invité à produire d'éventuelles observations sur les faits reprochés.

#### Communication du dossier

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier quel que soit le degré de la sanction.

L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Un délai de 10 jours sera laissé à l'agent entre le jour de la communication de son dossier et le jour de la tenue de la convocation ;

Toutes les pièces du dossier et les documents annexés y seront numérotés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 48/12/2023

## II. MODALITES D'EXECUTION DU TRAVAIL

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale, dans les conditions prévues au présent règlement, **il incombe à chaque agent de prendre soin** - en fonction de son poste, de sa formation et selon ses possibilités - **de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes** concernées par ses actes ou ses omissions au travail (*personnel de la collectivité ou public*).

La mise hors service des systèmes de protection est formellement interdite.

Chaque nouvel agent intégré au sein de la Communauté de communes Pasquale Paoli sera informé et formé à la sécurité au travail. Il en sera de même pour tout agent changeant de fonctions, lors d'une transformation ou d'aménagement de locaux, en cas de création ou de modification de poste de travail ou de technique et de manière générale de toute information ou formation qu'il sera nécessaire de porter à la connaissance des agents

### Sécurité et tenues de travail : Les Equipements protection individuelle (EPI)

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont des dispositifs ou moyens portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour information, le temps de change est déterminé dans le temps de travail de l'agent, il est comptabilisé dans la limite de 15 minutes en début de services et de 15 minutes en fin de services comprenant habillage des EPI, déshabillage des EPI et douche.

Les obligations de l'employeur : « Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » (Décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 2-1, Code du travail, article L4121-1).

L'autorité territoriale doit :

- ✓ Évaluer les risques sur chaque poste (via le document unique) et, si la protection collective est impossible ou insuffisante, déterminer les EPI à porter ;
- ✓ Les fournir gratuitement aux agents. Il ne s'agit pas des avantages en nature ;
- ✓ Élaborer des consignes d'utilisation ;
- ✓ Former les agents à leur utilisation ;
- ✓ Veiller à leur utilisation effective ;
- ✓ Veiller à leur stockage convenable ;
- ✓ Assurer leur entretien et leur contrôle ;

- ✓ Les remplacer quand cela est nécessaire.

Code du travail, art. R4321-4 et 5 (mise à disposition), R4323-91 à 106 (utilisation)

L'agent doit :

- ✓ Porter obligatoirement ses EPI. Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI conformément aux instructions peut engager sa responsabilité et s'exposer à des sanctions ;
- ✓ Respecter les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien. Se conformer aux instructions données par l'autorité (consignes d'utilisation...);
- ✓ Veiller à ce que l'usage des EPI soit conforme à leur destination ;
- ✓ Signaler et ne plus utiliser les EPI défectueux ou périmés : Avant chaque utilisation, l'agent doit effectuer une vérification visuelle et signaler les EPI défectueux.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

Se conformer aux instructions

A cet effet, la Communauté de communes fournit une fois par an aux agents des EPI composés de :

- 1 veste haute visibilité ;
- 2 pantalons haute visibilité ;
- 3 T-shirts haute visibilité ;
- 1 paire de chaussure de sécurité
- 5 paires de gants anti coupures étanches

Lors de la remise des EPI une liste exhaustive de ces équipements sera fournie et devra être contresignée par l'agent.

En cas de détérioration de l'EPI, l'agent a l'obligation de le déclarer, sans attendre, à son Chef d'équipe qui se doit de faire remonter ces informations à la Direction. L'EPI détérioré sera récupéré par le Chef d'équipe et un EPI équivalent à celui fourni initialement sera distribué et ce en fonction des disponibilités fournisseur.

Au début de chaque journée de travail, le Chef d'équipe aura la charge de contrôler l'ensemble des agents et de vérifier le port de leur EPI. Tout agent ne respectant pas le port de ces EPI sera signalé.

Dans le cas où l'agent ne pourrait faire usage de ses propres EPI, pour quelques raisons que ce soit, et dans le but d'effectuer sa tournée, il lui sera mis à disposition un nécessaire de sécurité comprenant :

Un chasuble haute visibilité ;

Une paire de gants anti-coupure.

Ce nécessaire sera rendu à l'issue de la tournée.

Au terme de trois constatations d'oubli d'EPI, l'agent s'expose à une sanction qui sera prononcée par la Direction et le Président.

Les présentes dispositions seront amenées à évoluer en fonction d'un aménagement futur des locaux de la Communauté de communes.

## 1. Modes d'exécution des tournées

Tous les véhicules doivent obligatoirement être stationnés tous les jours, après les tournées, sur le parking de la Communauté de communes sur le site Prumitei de Francardu. Les véhicules doivent être fermés et les clefs doivent être rangées dans la boîte à clefs à l'intérieur du local technique après chaque tournée. La seule

exception à la précédente règle concerne possiblement les véhicules utilisés pour la collecte des ordures ménagères et du tri dans la région du Niolu en raison de la taille des véhicules, des difficultés inhérentes à la circulation et des frais générés par les déplacements.

L'accès au local technique est rendu possible par l'intermédiaire d'une clef située dans un boîtier sécurisé à l'extérieur et dont tous les agents disposent du code. Le code communiqué est strictement confidentiel et ne doit faire l'objet d'aucune transmission. Dans l'éventualité où le code serait amené à être modifié, le nouveau code sera communiqué par le Chef d'équipe.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE  
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

La collecte des déchets ménagers et assimilés est assurée par les services de la Communauté de communes sur les voies publiques praticables par les véhicules spécialisés BOM (Benches à Ordures Ménagères), camions grues ou camions ridelles avec ou sans hayon, dans les conditions de circulation conformes à celles du Code de la route. L'agent dont le véhicule ferait l'objet d'une contravention se verra tenu personnellement responsable de ladite contravention.

Il est impératif que les agents respectent les consignes de tri de l'intercommunalité. La collecte en mélange, lorsqu'elle n'est pas justifiée, constitue une faute de l'agent. Tout agent qui enfreindrait la présente règle s'expose à une sanction qui sera laissée à la libre appréciation de la Direction et du Président.

Lors de chaque tournée, les agents doivent procéder au nettoyage des points de collecte. A cet effet, la Communauté de communes leur fournit une pelle et un balai. Ils devront sortir l'ensemble des bacs du point afin de le nettoyer et les remettre. Lorsque le point n'est pas matérialisé, les agents devront tout de même passer le balai à l'emplacement des bacs et les ranger.

Ils devront signaler à leur Chef d'équipe tous les dépôts sauvages d'encombrants qu'ils rencontrent aux points de collecte et lui transmettre une photo.

Au terme de la tournée et après passage au SYVADEC, l'agent reçoit un ticket de pesé. Celui-ci est obligatoirement à remettre à la Communauté de communes à l'emplacement dédié à cet effet afin qu'il puisse être pris en compte dans la détermination du tonnage collecté. Dans le cas où un incident, de quelque nature que ce soit, doit avoir lieu au SYVADEC, il sera remonté par l'agent directement à son Chef d'équipe qui en informera sans attendre la Direction.

Concernant les tournées, les agents en binômes, titulaires tous deux du permis poids lourd, pourront procéder alternativement à la conduite du véhicule dans le but de se relayer et d'alléger leurs contraintes de travail en tant qu'agent conducteur et agent de collecte.

#### a. La collecte des points de regroupements (bacs)

La collecte des bacs est réalisée à l'aide d'un camion BOM équipé d'un lève bac automatique.

Les agents doivent s'assurer du bon état du matériel avant chaque utilisation et signaler à leur Chef d'équipe les bacs cassés ou volés qu'ils rencontrent lors de leur tournée.

#### b. La collecte des points d'apports volontaires (bornes)

La collecte des bornes est réalisée à l'aide d'un camion grue équipé d'un crochet.

Les agents doivent s'assurer du bon état du matériel avant chaque utilisation et signaler à leur Chef d'équipe les bornes cassés ou volés qu'ils rencontrent lors de leur tournée.



### c. La collecte en porte à porte

La collecte des bacs est effectuée en porte à porte à l'exception des voies inaccessibles aux camions ainsi que sur l'habitat collectif, où un point de regroupement est maintenu.

La fréquence et les jours de collecte des déchets ménagers et assimilés sont fixés par la Communauté de communes. Les habitants doivent sortir le bac la veille du jour de collecte avant 20h00 et le rentrer plus tard à 8h00.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE  
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

La population est informée que la collecte aura lieu entre 20h00 et 08H00.

Les agents doivent restituer le bac collecté à l'endroit où il a été déposé pour la collecte.

Ils doivent vérifier la qualité du tri sélectif et le contenant des poubelles. En cas de défaut de tri, ils devront apposer un autocollant « bac non conforme à la collecte » sur le bac et transmettre au bureau les informations suivantes par voie de messagerie instantanée :

- Numéro de bac non collecté, nom et quartier,
- Nature du refus
- Photo du refus

Les agents affectés au porte à porte sont informés que la fréquence et les horaires de collecte sont susceptibles d'être modifiés en fonction de la nécessité du service.

### d. La collecte des encombrants

La collecte des encombrants et dépôts sauvages est réalisée à l'aide d'un camion plateau à ridelles équipé d'un hayon.

Elle est réalisée suivant une liste définie fournie par l'intercommunalité.

En cas d'absence d'inscription sur le jour de collecte, l'équipage dédié à cette tournée devra procéder à une autre mission telle que le nettoyage des points ou le nettoyage des dépôts sauvages selon le planning attribué par la Direction.

A l'arrivée en déchetterie, les déchets collectés doivent être triés selon le règlement du site.

## 2. Les remontées d'informations

Les remontées d'informations doivent être faites de façon journalière auprès du Chef d'équipe.

Elles doivent porter le maximum d'informations possibles et être accompagnées d'une photo de la situation.

Lorsqu'un agent rencontre un problème de service, de sécurité ou qu'il est confronté à une situation exceptionnelle il doit en informer directement son Chef d'équipe qui se charge à son tour de transmettre l'information au pôle administratif.

## III. ENTRETIEN DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

### 1. Utilisation des locaux

## a. L'entretien des locaux

Les locaux techniques ainsi que le parking doivent être entretenus par les agents de la Communauté de communes qui se chargent du débroussaillage ainsi que du nettoyage du site. A minima, une fois par trimestre, il sera demandé aux agents de se réunir et de procéder au nettoyage en commun des locaux de l'intercommunalité. L'entretien trimestriel des locaux est obligatoire pour tous. Seule une absence pour raison médicale avérée servira de justificatif à l'absence de l'agent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE  
Accusé certifié exécutoire

Le rangement du matériel doit être effectué de façon régulière par l'intégralité des agents.

Réception par le préfet : 18/12/2023

L'entreprise en charge du nettoyage des bureaux de la Communauté de communes se charge également, une fois par semaine, du nettoyage de la salle de repos et des sanitaires du local technique.

Les agents ont la charge de maintenir l'environnement de travail propre et rangé. En raison du stockage de produits dangereux qui pourront être entreposés dans le local technique, il est strictement interdit d'y fumer.

## b. Conditions d'accès et d'utilisation du matériel

Le local technique est accessible à l'aide d'une clef rangée dans la boîte à code située à côté du rideau métallique.

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, l'ensemble du site sera prochainement placé sous vidéo surveillance.

L'ensemble des agents de l'intercommunalité ont connaissance du code et ont accès au local technique et à la salle de repos et ce conformément aux prescriptions précédentes.

Au sein du local, un espace sécurisé accessible à l'aide d'un badge nominatif est aménagé afin de contenir le matériel « de valeur » et dont une annexe listant l'intégralité du matériel sera intégrée au présent règlement.

Cet espace n'est accessible qu'après identification de l'agent qui devra systématiquement compléter le registre d'utilisation situé à l'entrée du local sécurisé.

Tout matériel emprunté doit être rendu dans l'état de propreté où il a été récupéré. L'agent précisera sur le registre les dates de sortie et de restitution du matériel.

Le prêt de matériel est possible aux agents de la Communauté de communes. Pour cela, ils doivent procéder à une demande par écrit au Chef d'équipe qui se chargera de la communiquer à la Direction. Un formulaire est proposé et devra être complété. Idéalement les agents devront formuler leur demande cinq jours avant.

Le matériel faisant l'objet d'un prêt ne devra et ne pourra pas être destiné à un usage professionnel.

L'état du matériel doit être vérifié à la fin de chaque utilisation et tout dysfonctionnement doit être signalé immédiatement au Chef d'équipe.

L'agent pour qui le prêt de matériel sera consenti disposera d'une assurance de responsabilité civile qu'il devra pouvoir communiquer sur demande à la Direction.

## 2. Utilisation des véhicules

Le Décret N°2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux stipule que :

D'une part, ceux-ci peuvent assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié en état de validité et qu'ils ont subi avec succès les épreuves d'un examen psychotechnique, ainsi que des examens médicaux appropriés.

D'autre part, il est précisé que seuls les adjoints techniques titulaires d'un grade d'avancement (*principaux 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe*) sont susceptibles de se voir confier la conduite de poids lourds et de véhicules de transport en commun, à titre principal et permanent (*Question écrite A.N. N° 25821 du 24/03/2009 page 2875*).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE  
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

#### a. L'utilisation et l'entretien des véhicules

Les agents utilisant des véhicules automobiles se doivent de disposer d'un permis de conduire valide et approprié au véhicule utilisé, de respecter le code de la route et d'attacher leur ceinture de sécurité. Ils doivent utiliser les véhicules conformément à leur objet, et non à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

**Tout agent qui, dans le cadre de ses activités professionnelles, est amené à conduire un véhicule est tenu d'informer sa collectivité en cas de suspension de permis.**

La collectivité est en droit de contrôler périodiquement la validité des permis de conduire (présentation de l'original).

La conduite de certains véhicules ne peut être effectuée que par des agents bénéficiant d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale, savoir :

- engins de chantier à conducteur porté ou télécommandé (balayeuse, niveleuse, tractopelle, tracteurs utilisés comme engins de chantier...)
- chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- plateforme élévatrice mobile de personnel
- grues (à tour, mobile, auxiliaire de chargement de véhicule)

L'autorisation de conduite doit être délivrée par l'autorité territoriale sur la base de trois conditions :

- l'aptitude médicale contrôlée par le médecin professionnel, sur la base des examens qu'il jugera nécessaires en fonction des travaux confiés à l'intéressé.
- un contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'agent pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail (éventuellement validé par un CACES – Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité).
- une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

Les autorisations de conduite doivent être révisées régulièrement.

Les véhicules doivent être laissés propre après chaque tournée. Le Chef d'équipe procédera à un contrôle systématique des véhicules. Des produits d'entretien seront mis à disposition par le Chef d'équipe sur simple demande.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation des véhicules devra faire l'objet d'une information au Chef d'équipe sans délai. Dans le cas où un véhicule viendrait à subir une panne technique qui nécessiterait d'immobiliser le véhicule, il sera demandé aux agents de libérer le véhicule de la voie publique afin de ne pas en bloquer la circulation si cela est techniquement possible et de demeurer à proximité du véhicule et de le sécuriser jusqu'à l'intervention des services de dépannage. Dans le temps de l'intervention, les agents doivent être joignables téléphoniquement.

Les véhicules seront régulièrement contrôlés par le Chef d'équipe. Ce contrôle pourra intervenir avant ou après chaque tournée.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules et ce pour des raisons de sécurité ou de respect des agents en binôme. Tout agent qui enfreindrait la présente règle s'expose à une sanction qui sera laissée à la libre appréciation de la Direction et du Président.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

Aucun véhicule ne doit demeurer ouvert ou avec les clefs à l'intérieur.

Les véhicules doivent être vidés lorsqu'ils sont pleins, et au minimum avant chaque week-end.

Chaque semaine lorsque l'agent utilise le même véhicule ou avant un changement de camion, les agents doivent procéder au nettoyage de la cabine à la fin de la tournée.

Une fois par trimestre, la totalité du camion, benne comprise, devra passer au nettoyage. Un rendez-vous sera pris avec le prestataire et l'agent devra s'assurer de l'emmener et de le ramener.

Les graissages et les niveaux doivent être contrôlés chaque jour avant le départ du véhicule et complétés si besoin.

#### b. Manutention

Les opérations de manutention manuelle sont réservées au personnel reconnu apte et formé à cet effet. Celles concernant les manutentions mécaniques sont exclusivement réservées au personnel autorisé à les effectuer (autorisation de conduite, ...).

#### c. Prêt de véhicule

Le prêt de véhicule est possible aux agents de la Communauté de communes. Pour cela, ils doivent procéder à une demande par écrit au Chef d'équipe qui se chargera de la communiquer à la Direction. Un formulaire est proposé et devra être complété. Idéalement les agents devront formuler leur demande cinq jours avant.

Le véhicule faisant l'objet d'un prêt ne devra et ne pourra pas être destiné à un usage professionnel.

L'état du matériel doit être vérifié à la fin de chaque utilisation et tout dysfonctionnement doit être signalé immédiatement au Chef d'équipe.

L'agent pour qui le prêt de véhicule sera consenti disposera d'une assurance automobile qu'il devra pouvoir communiquer sur demande à la Direction.

L'agent pour qui le prêt est consenti est averti qu'en cas de contravention reçue à la Communauté de communes, il devra régler le montant de l'amende inhérente à la contravention. Lors d'un prêt de véhicule, l'agent se doit de respecter les règles relatives au Code de la route.

## IV. SANTE AU TRAVAIL



## 1. Visite médicale

Les agents titulaires, stagiaires, non titulaires et saisonniers sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires : périodiques, d'embauche et de reprise ou lorsqu'elles sont requises après congé longue maladie, congé longue durée, entre autres.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales obligatoires peut entraîner l'une des sanctions prévues ci-après.

Réception par le préfet : 18/12/2023

En sus des examens médicaux obligatoires prévus par le code général des collectivités locales, l'autorité territoriale peut organiser des examens plus fréquents pour les catégories d'agents soumis à des risques particuliers.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire. (Article 22 du décret 85-603 modifié).

Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les examens médicaux ci-dessus. (Article 23 du décret 85-603 modifié).

## 2. Vaccination

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le médecin de la médecine professionnelle et préventive dans les collectivités territoriales est le personnage central dans la détection d'un agent biologique pathogène rendant alors obligatoire la vaccination du personnel.

L'autorité territoriale établie, après l'avis du médecin, une liste des personnes exposées aux risques.

Cette liste est consultable par tout agent.

Les personnes soumises à l'obligation de vaccination doivent apporter la preuve de leur vaccination au moment de l'embauche (ou apporter la preuve d'une contre-indication ; dans ce cas, ces personnes ne pourront être affectées dans un service les exposant au risque d'infection). A défaut, elles doivent se faire vacciner avant toute entrée en fonction.

La prise en charge financière de la vaccination incombe à l'autorité territoriale pour les vaccinations contre les maladies en relation avec la profession.

Les rappels sont soumis aux mêmes obligations que les injections initiales.

### 3. Interdiction de fumer

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire  
Reception par le préfet : 18/12/2023

A compter du 1er février 2007, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Sont notamment concernés les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés, tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport, les locaux sanitaires et médico-sanitaires, les véhicules de service.

#### a. Signalisation

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer. Un modèle de signalisation accompagné d'un message sanitaire de prévention est déterminé par arrêté du ministre chargé de la santé.

Cette signalisation est téléchargeable sur le site [www.tabac.gouv.fr](http://www.tabac.gouv.fr).

#### b. Dérogation

Les emplacements qui peuvent être mis à disposition des fumeurs sont soumis à une réglementation très stricte et le CTP/CHS, ainsi que le service de Médecine Professionnelle et Préventive sont obligatoirement consultés pour définir les modalités de mise en œuvre.

#### c. Sanctions

Des sanctions sont prévues pour les contrevenants, mais aussi pour le responsable des lieux qui ne met pas en place la signalisation ci-dessus, met à disposition un emplacement non-conforme ou favorise la violation des interdictions en la matière.

Pour des raisons de sécurité cette interdiction est également valable en extérieur, par exemple, pour les agents manipulant des substances dangereuses ou lorsque les résultats de l'évaluation des risques professionnels le préconise.

### 4. Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sous l'emprise d'un état alcoolique. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées pour les consommer dans les locaux de travail. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord des supérieurs hiérarchiques.

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait une menace pour les agents ou pour leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par le Chef de service ou par un agent expressément désigné par celui-ci, auprès d'agents occupant des postes dangereux présentant des risques relatifs, notamment :

- au port d'armes - à l'utilisation de machines dangereuses

- à la conduite de véhicule - au travail sur voirie
- à la manipulation de produits dangereux - au travail en hauteur
- au travail exposant à un risque de noyade - au travail avec des enfants ...
- aux interventions sur installations électriques

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents ; l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et, en cas de contestation, de demander un deuxième alcootest.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste,
- faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
- Reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent.

Ou

- Recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.
- Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

Un alcootest facultatif sera mis à la disposition de tout agent qui souhaiterait l'utiliser pour un autocontrôle.

## 5. Consommation de substances classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes : le cannabis, les produits de synthèse

(Notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs (neuroleptiques, antidépresseurs, anxiolytiques) non prescrits par un médecin.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes (sauf accord du médecin pour les médicaments prescrits à un agent).

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir sa mission car soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement au médecin de la médecine professionnelle et préventive.

## 6. Interdiction du harcèlement sexuel, moral ou sexiste article L. 1321-2 du Code du travail

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent, qui dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à des agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ou les aura dissimulés, facilités ou accompagnés.

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné, révoqué, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé des agissements de harcèlement sexuel.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent qui dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet la dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la sécurité, la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel d'une autre personne.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
02B-200073138-20231214-2023-058-DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 18/12/2023

Aucun agent ne peut faire l'objet de mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné d'agissements constitutifs de harcèlement sexuel ou moral, pour les avoir relatés ou avoir intenté une action en justice afin de les faire cesser.

## V. COMPORTEMENT DES AGENTS

Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, aux bons rapports entre membres du personnel et au bon déroulement du travail.

Tout agent est tenu d'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

### 1. Comportement vis-à-vis des administrés

Le personnel doit faire preuve de discrétion et de tact envers les usagers du service public. En cas de conflit rencontré avec un administré, l'agent doit immédiatement le signaler à son Chef d'équipe. Il ne doit en aucun cas en être l'instigateur.

En fonction de la nature de l'incident rencontré, il pourra être organisé, au sein des locaux de la Communauté de communes, un échange avec les principaux acteurs de l'incident afin de pouvoir envisager sa résolution.

### 2. Comportement vis-à-vis des élus

Le fonctionnaire 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.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Ils doivent s'adresser aux élus avec respect et en aucun cas un élu ne doit être interpellé en direct par un agent.

En cas de litige, l'agent doit le signaler immédiatement à son Chef d'équipe qui se chargera de faire remonter l'information auprès de la Direction.

En fonction de la nature de l'incident rencontré, il pourra être organisé, au sein des locaux de la Communauté de communes, un échange avec les principaux acteurs de l'incident afin de pouvoir envisager sa résolution.



### 3. Comportement vis-à-vis des personnels de la Communauté de communes

Les agents de la Communauté de communes Pasquale Paoli se doivent un respect mutuel et il ne sera toléré aucune forme d'irrespect ni envers les agents, ni envers la Direction ou la Présidence. Tout comportement qui conviendrait à cette règle sera immédiatement sanctionné par la Direction.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Les agents doivent traiter directement avec leur Chef d'équipe. Ils doivent lui faire remonter l'ensemble des informations lié au service.

Réception par le préfet : 18/12/2023

S'ils le souhaitent, les agents peuvent solliciter un rendez-vous auprès du Directeur Général des Services.

## VI. RETENUE SUR SALAIRE POUR ABSENCE DE SERVICE FAIT

### 1. Service fait et absence de service fait

#### a. Le droit à rémunération après service fait

Les agents de la Communauté de communes Pasquale Paoli ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités instituées par les dispositions législatives ou réglementaire et suivant les articles L.115-1, L.711-1 et L.712-1 du Code général de la fonction publique.

#### b. La notion d'absence de service fait

Les dispositions de l'article L.711-2 du Code général de la fonction publique sont applicables.

Pour les agents techniques :

Il n'y a pas de service fait lorsqu'un agent technique s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service conformément au planning ainsi qu'aux tâches qui lui ont été communiqués et demandés de réaliser chaque semaine. Le service non effectué est déterminé en fonction d'une journée de travail de 7h00.

Pour les agents administratifs :

Concernant les agents administratifs, les horaires de travail sont posés annuellement et validés par le Directeur Général des Services. Les horaires de travail pourront être revus sur demande de l'agent.

#### c. Exemples d'absence de service fait conduisant à retenue sur salaire

##### Les absences irrégulières

- L'agent qui quitte son service pendant quelques heures en cours de journée, sans y avoir été légalement autorisé ;
- L'agent absent durant une journée sans y avoir été autorisé ;
- L'agent absent pendant 12 jours de son service sans autorisation, puis a demandé à l'autorité territoriale de déduire cette période de ses congés annuels, ce qu'elle a refusé ;

- L'agent parti en congé annuel sans y avoir été expressément autorisé et qui n'a pas répondu à la mise en demeure de rejoindre son poste ;
- L'agent absent et qui ne fournit pas d'arrêt maladie à son employeur dans les temps réglementaires ;
- L'agent absent qui se soustrait à son obligation de se rendre à une visite médicale du travail aura pour conséquence une interruption du versement de sa rémunération suivant les dispositions des articles 415, 263, 376 12 du Décret 87-602 du 30 juillet 1987 ;
- L'agent qui ne présente pas de demande de renouvellement de son CLM ou CLD lorsque ledit congé vient à expiration (décret 87-602 article 27) ;
- L'agent qui ne réalise pas en intégralité la tournée suivant le planning établi sans considération technique ou personnel justifiée (l'agent devra obligatoirement en informer durant son service et dans les plus brefs délais son chef d'équipe les motifs l'empêchant d'effectuer les tâches planifiées).

Adressé de réception : Ministère de l'Intérieur  
 02B-200073138-20231215-203-958-DE  
 Accusé certifié exécutoire  
 Réception par le préfet : 18/12/2023

### Les absences régulières

- L'agent faisant grève

## 2. Les conséquences de l'absence de service fait

### a. Le principe de non rémunération en l'absence de service fait

#### Procédure

L'absence de service fait doit être prouvée par l'administration, au moyen notamment de dispositifs de contrôle de l'assiduité ou de constatation par le N+1 ou l'autorité territoriale.

Il s'agit d'une mesure purement comptable qui n'est soumise à aucune procédure particulière et qui n'a pas à être motivée :

- L'agent n'a pas à faire l'objet d'une information préalable ni à assurer sa défense ;
- Aucune mise en demeure préalable n'est exigée ;
- Aucune mention spécifique ne doit apparaître sur le bulletin de paie ;
- Un ordre de recette n'est pas requis.

L'agent concerné sera informé des conséquences de son absence de service fait (retenue sur salaire, abandon de poste, discipline) par un courrier indiquant les heures et jours d'absence ainsi que la durée.

#### Assiette de la retenue

La retenue porte sur le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence ainsi que les primes et indemnités. Le supplément familial de traitement ne fait pas partie de l'assiette de retenue.

#### Mode de calcul

Le principe de proportionnalité à la durée réelle de l'absence est appliqué pour tout type d'absence de service fait.

- Absence de service fait durant une journée : retenue de 1/30ème
- Absence de service fait durant une demi-journée : retenue de 1/60ème
- Absence de service fait durant 1 heure : retenue de 1/151.67ème

### Portée de la retenue

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Reception par le préfet : 18/12/2023

En cas d'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte de la retenue porte sur toutes les journées comprises entre le premier jour et le dernier jour d'absence de service constaté, hormis les jours de congés préalablement accordés.

Exemple n°01 : un agent travaille 4 jours par semaine, le mercredi n'étant pas travaillé. Une absence de service fait est constatée du lundi au jeudi.

La retenue au titre d'une absence de service fait sera de 4 jours (mercredi inclus).

Exemple n°02 : un agent ne vient pas travailler le vendredi et le lundi. La retenue au titre d'une absence de service fait sera de 4 jours (week-end inclus).

Exemple n°03 : Un agent ne réalise pas sa tournée telle que prévue au planning, la retenue sera calculée au titre d'une absence de service fait sur la base des 7h00 journaliers devant être réalisés et en fonction du nombre d'heures de travail dûment effectué par l'agent.

### Cotisations et pensions

Les retenues pour pension et les cotisations de sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité) ne doivent pas être opérées sur la fraction de la rémunération non payée pour absence de service fait.

La période d'absence de service fait, ne donnant pas lieu à retenue pour pension, n'est donc pas prise en compte pour le calcul des droits au titre de la retraite.

### b. Autres conséquences

#### Discipline

La mesure de retenue sur salaire pour absence de service fait étant une mesure comptable, l'agent peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire en parallèle.

Cela concerne les absences irrégulières du service et non les absences régulières (telle que la grève).

#### L'avancement

Une période d'absence irrégulière n'emportera pas d'incidence sur l'avancement. Et ce suivant les dispositions de l'article L.522-2 du Code général de la fonction publique.

## 3. Cas particuliers

### a. Droit à avancement et grève

La circulaire du 26 février 2001 du Ministre de l'Economie, des Finances et de l'Industrie précise que les droits à avancement sont maintenus pour les agents publics absents pour fait de grève.

Droit à avancement et sanction d'exclusion temporaire :

La période d'exclusion temporaire n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service de l'agent.

#### b. Situations particulières

- L'absence de service fait permise par le statut
- Congés rémunérés : congés annuels, congés maladie
- Périodes de suspension
- Décharge d'activité de service
- Autorisations spéciales d'absence
- Congé spécial
- Maintien en surnombre
- Droit de retrait en respectant une procédure particulière

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

#### Annulation d'une éviction illégale

L'agent dont l'éviction (exclusion temporaire, licenciement, révocation, mise à la retraite d'office) illégale a été annulée par le Tribunal administratif n'a pas droit, en l'absence de service fait, à rémunération pour la période correspondante.

L'agent pourra toutefois demander réparation du préjudice financier et moral.

#### Absence service fait imputable à l'administration

L'agent, se trouvant irrégulièrement empêché d'accomplir ses fonctions, du fait de l'administration, n'a pas à en supporter les conséquences financières. Une retenue de salaire pour absence de service fait ne sera donc pas applicable.

#### Contrôle judiciaire

Dans le cadre d'un contrôle judiciaire, la Communauté de communes Pasquale Paoli a la possibilité de prononcer la suspension de l'agent qui conserve le bénéfice de son traitement durant 4 mois.

Lorsque l'agent n'est pas suspendu, l'autorité territoriale doit placer l'agent dans une situation régulière :

Si les termes du contrôle judiciaire ne lui interdisent pas l'exercice de toutes fonctions : La Communauté de communes doit rechercher les possibilités de l'affecter dans un autre emploi (le cas échéant par détachement ou mise à disposition).

Si les termes du contrôle judiciaire lui interdisent l'exercice de toutes fonctions : La Communauté de communes est tenue de tirer les conséquences comptables de l'absence de service fait et donc d'appliquer une retenue sur salaire.

Toutefois, si l'agent se trouve en congé maladie avec rémunération au moment de la mise en place du contrôle judiciaire, La Communauté de communes ne peut pas suspendre sa rémunération lors de la période de maladie.

#### Empêché d'accomplir son service non imputable à l'administration

En cas d'absence de service fait liée à un cas de force majeure prouvé et déterminé dont la charge de la preuve incombe à l'agent, la rémunération sera maintenue.

En cas de fermeture d'un établissement en raison d'un mouvement de grève, l'agent non-gréviste, empêché d'accomplir ses fonctions, ne peut pas faire l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait. Il



revient à l'agent, empêché d'accomplir son service en raison d'un mouvement social au sein de la collectivité, d'apporter tous les éléments attestant de cette impossibilité et d'informer l'administration de son absence.

## VII. SANCTIONS

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

### 1. Sanctions applicables aux agents titulaires

Suivant les dispositions de l'article L.533-1 du Code de la fonction publique.

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié *relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*.

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

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

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2<sup>ème</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### 2. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Suivant les dispositions de l'article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

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

1 - l'avertissement

2 - le blâme

3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L.327 du Code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

## Sanctions applicables aux agents contractuels

Suivant les dispositions de l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Réception par le préfet : 18/12/2023

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation du comité social territorial. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

**ADOPTION / MODIFICATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR**  
**-En application des dispositions combinées des articles L.611-1 à L.611.2 et L.621-8 à L.621-12 du code général de la fonction publique et de l'article 54 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux Comités Sociaux Territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics-**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

**COMMUNAUTE DE COMMUNES PASQUALE PAOLI** 20073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023

**Références juridiques :**

- Code Général de la Fonction Publique - Articles L611-1 à L611-2 et L621-8 à L621-12 ;
- Loi n°2001-2 du 03 janvier 2001, relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées - Article 6 ;
- Loi n°2019-828 du 06 août 2019, de transformation de la fonction publique - Article 47 ;
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux Comités Sociaux Territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics - Article 54 ;
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Instruction n°21-014583-D du 28 septembre 2021, relative à plusieurs dispositions applicables à la fonction publique territoriale issues de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique.

**Pièce(s) administrative(s) jointe(s) au dossier examiné par le Comité Social Territorial :**

- Une note administrative de présentation du dossier ;
- Un courrier en date du 10 novembre 2023, de M. le Président de la Communauté de Communes de PASQUALE PAOLI, sollicitant l'avis du Comité Social Territorial en vue de l'adoption du règlement intérieur dans la collectivité ;
- Un projet de règlement intérieur relatif à : l'organisation du temps de travail (horaires, télétravail, astreintes, congés...) ; les modalités d'exécution du travail ; l'entretien des locaux, du matériel et des véhicules ; la santé au travail ; le comportement des agents ; la retenue sur salaire pour absence de service fait, ainsi que les sanctions applicables aux agents de l'établissement.

DELIBERATION ET AVIS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL		
OBSERVATIONS :	VOTE(S) :	AVIS :
- NEANT <input checked="" type="checkbox"/>	- UNANIMITE <input checked="" type="checkbox"/>	- FAVORABLE <input checked="" type="checkbox"/>
- cf. PV du CST <input type="checkbox"/>	- Majorité <input type="checkbox"/>	- Défavorable <input type="checkbox"/>
⇒ dossier incomplet <input type="checkbox"/>	Voix Pour : __	- Partage égal des voix <input type="checkbox"/>
⇒ dossier n'entrant pas dans le champ de compétence du CST <input type="checkbox"/>	Voix Contre : __	(avis réputé avoir été donné - art 90 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)
⇒ dossier sans objet <input type="checkbox"/>	- Abstention(s) : __	- Néant (aucun avis d'émis) <input type="checkbox"/>
⇒ autre(s) <input type="checkbox"/>		

DELIBERATION ET AVIS DES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE		
OBSERVATIONS :	VOTE(S) :	AVIS :
- NEANT <input checked="" type="checkbox"/>	- UNANIMITE <input checked="" type="checkbox"/>	- FAVORABLE <input checked="" type="checkbox"/>
- cf. PV du CST <input type="checkbox"/>	- Majorité <input type="checkbox"/>	- Défavorable <input type="checkbox"/>
⇒ dossier incomplet <input type="checkbox"/>	Voix Pour : __	- Partage égal des voix <input type="checkbox"/>
⇒ dossier n'entrant pas dans le champ de compétence du CST <input type="checkbox"/>	Voix Contre : __	(avis réputé avoir été donné - art 90 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)
⇒ dossier sans objet <input type="checkbox"/>	- Abstention(s) : __	- Néant (aucun avis d'émis) <input type="checkbox"/>
⇒ autre(s) <input type="checkbox"/>		

AVIS DES DEUX COLLEGES : CONCORDANT  DISCORDANT

Signature du Président du Comité Social Territorial	Signature du Secrétaire (Représentant de l'administration territoriale)	Signature du Secrétaire Adjoint (Représentant du personnel)
 LECCIA JEAN-PIERRE		

Dossier examiné en C.S.  
Séance du :  
**30 NOV 2023**  
Secrétariat du Comité Social

SEANCE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL EN DATE DU :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200073138-20231214-2023-058-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2023