

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
REUNION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 18 JUILLET 2023**

L'an deux-mille-vingt-trois, le dix-huit juillet, le Conseil communautaire s'est réuni à vingt heures, dans les locaux du siège de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes, sur convocation adressée à tous ses membres, le douze juillet précédent, par Monsieur Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président en exercice de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes.

Conseillers en exercice : **31**

Présents : **24**

ALEX : Patrick HERBIN

LA BALME-DE-THUY : Pierre BARRUCAND

LE BOUCHET-MONT-CHARVIN : Franck PACCARD

LES CLEFS : Sébastien BRIAND, Nathalie BULEUX

LA CLUSAZ : Pascale MEROTTO

DINGY-SAINT-CLAIR : Bruno DUMEIGNIL

LE GRAND-BORNAND : Jean-Michel DELOCHE, Hélène FAVRE BONVIN, André PERRILLAT-AMÉDÉ

MANIGOD : Stéphane CHAUSSON

SAINT-JEAN-DE-SIXT : Danièle CARTERON, Didier LATHUILLE

SERRAVAL : Vincent HUDRY-CLERGEON, Philippe ROISINE

THÔNES : Grégory BAERT, Claude COLLOMB-PATTON, Benjamin DELOCHE, Amandine DUNAND, Chantal PASSET, Gaëlle VERJUS, Jean VULLIET

LES VILLARDS-SUR-THÔNES : Odile DELPECH-SINET, Gérard FOURNIER-BIDOZ

Pouvoirs : **5**

Laurence AUDETTE à Bruno DUMEIGNIL, Catherine HAUETER à Patrick HERBIN, Isabelle LOUBET GUELPA à Stéphane CHAUSSON, Didier THÉVENET à Pascale MEROTTO, Nelly VEYRAT-DUREBEX à Amandine DUNAND

Absents : **2**

Stéphane BESSON, Alexandre HAMELIN

Secrétaire de séance : Nathalie BULEUX

DEL2023-056 - APPROBATION DU NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA CCVT

Rapporteur : Monsieur le Président

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code de la Justice Administrative ;

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°92-1194 du 04 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2022-1153 du 12 août 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du groupe de travail des ressources humaines en date du 31 janvier 2023 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial, placé auprès du CDG74, en date du 22 juin 2023 ;

Vu l'avis du Bureau en date des 9 mai 2023 et 11 juillet 2023 ;

Les agents de la Collectivité sont installés depuis début septembre 2022 dans les nouveaux locaux. Il convient maintenant de mettre en place un règlement intérieur des services.

Le règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales de la collectivité notamment en matière :

- d'utilisation des locaux et du matériel,
- d'hygiène et sécurité,
- de règles de vie au sein de la collectivité,
- de gestion du personnel,
- de discipline.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur des services de la collectivité ci-annexé.

Le Président
Gérard FOURNIER-BIDOZ

La Secrétaire de séance
Nathalie BULEUX



B. Bouze

*Délibération transmise en Préfecture le 26/07/2023
Publiée le 26/07/2026*

**REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES DE THONES**

CHAMPS D'APPLICATION	3
ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	3
I. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX	3
II. VEHICULE DE SERVICE	3
III. VEHICULE PERSONNEL	3
IV. REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL	4
HYGIENE ET SECURITE	4
I. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	4
II. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	4
III. VESTIAIRES ET SANITAIRES	4
IV. STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX	4
V. DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	4
VI. SURVEILLANCE MEDICALE	4
VII. TROUSSES DE SECOURS	5
VIII. CONDUITE ADDICTIVES	5
A. Tabac et Vapotage	5
B. Boissons alcoolisées	5
C. Substances classées stupéfiantes	7
REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	7
I. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	7
II. OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE	7
III. DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL	7
IV. SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES	7
V. DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE	7
VI. LIBERTE D'OPINION	8
VII. CUMUL D'ACTIVITES	8
VIII. CONSULTATION DU REFERENT DEONTOLOGUE OU DU REFERENT LANCEUR D'ALERTE	8
IX. INFORMATION DU PERSONNEL	9
A. Panneau d'affichage	9
B. Réunions du personnel	9
GESTION DU PERSONNEL	9

I.	REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	9
II.	DEROULEMENT DE CARRIERE	9
III.	PRIMES ET INDEMNITES	9
IV.	PROTECTION SOCIALE	9
V.	ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL	10
VI.	ACTION SOCIALE	10
VII.	CONTENTIEUX DU PERSONNEL PRECEDES D'UNE PROCEDURE DE MEDIATION	10
VIII.	FORMATION SYNDICALE ET EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	10
IX.	DROIT A LA FORMATION	10
	DISCIPLINE	10
I.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES	10
II.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES	11
III.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS	11
	MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR	11

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

CHAMPS D'APPLICATION

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions concernant l'organisation du temps de travail au sein de la Collectivité ont été rédigées dans un accord temps de travail en parallèle de ce règlement. Il a été porté à la connaissance des agents en service et est distribué aux nouveaux agents lors de leur recrutement.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

I. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

II. VEHICULE DE SERVICE

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

Un carnet de bord devra être complété à chaque déplacement.

Dès lors que les agents engagent des frais (péage, parking ...) pour les besoins du service, ils sont remboursés dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking...).

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

III. VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par l'autorité territoriale.

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

IV. REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.
Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

HYGIENE ET SECURITE

I. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

II. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants,...), afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

III. VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène.

IV. STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux (produits d'entretien et autres détergent, solvants, carburants etc...) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

V. DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

(Article 6 du décret n°2012-170 du 03 février 2012 et Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.
Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent.

VI. SURVEILLANCE MEDICALE

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans). Ils en seront avertis à minima une semaine avant la date prévue.

VII. TROUSSES DE SECOURS

Des trousse de secours sont disponibles :

- Dans chaque véhicule de la Collectivité,
- Au sein de chaque déchetterie,
- Au sein de la gare routière,
- Au Relais Petite Enfance,
- Au chantier d'insertion,
- Au bureau des ressources humaines.

VIII. CONDUITE ADDICTIVES

A. Tabac et Vapotage

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Une terrasse au 1^{er} étage des locaux administratif de la Collectivité est à la disposition du personnel pour pouvoir fumer.

Il est précisé qu'un véhicule de service constitue un espace de travail clos et qu'à ce titre il est également interdit de fumer à l'intérieur.

B. Boissons alcoolisées

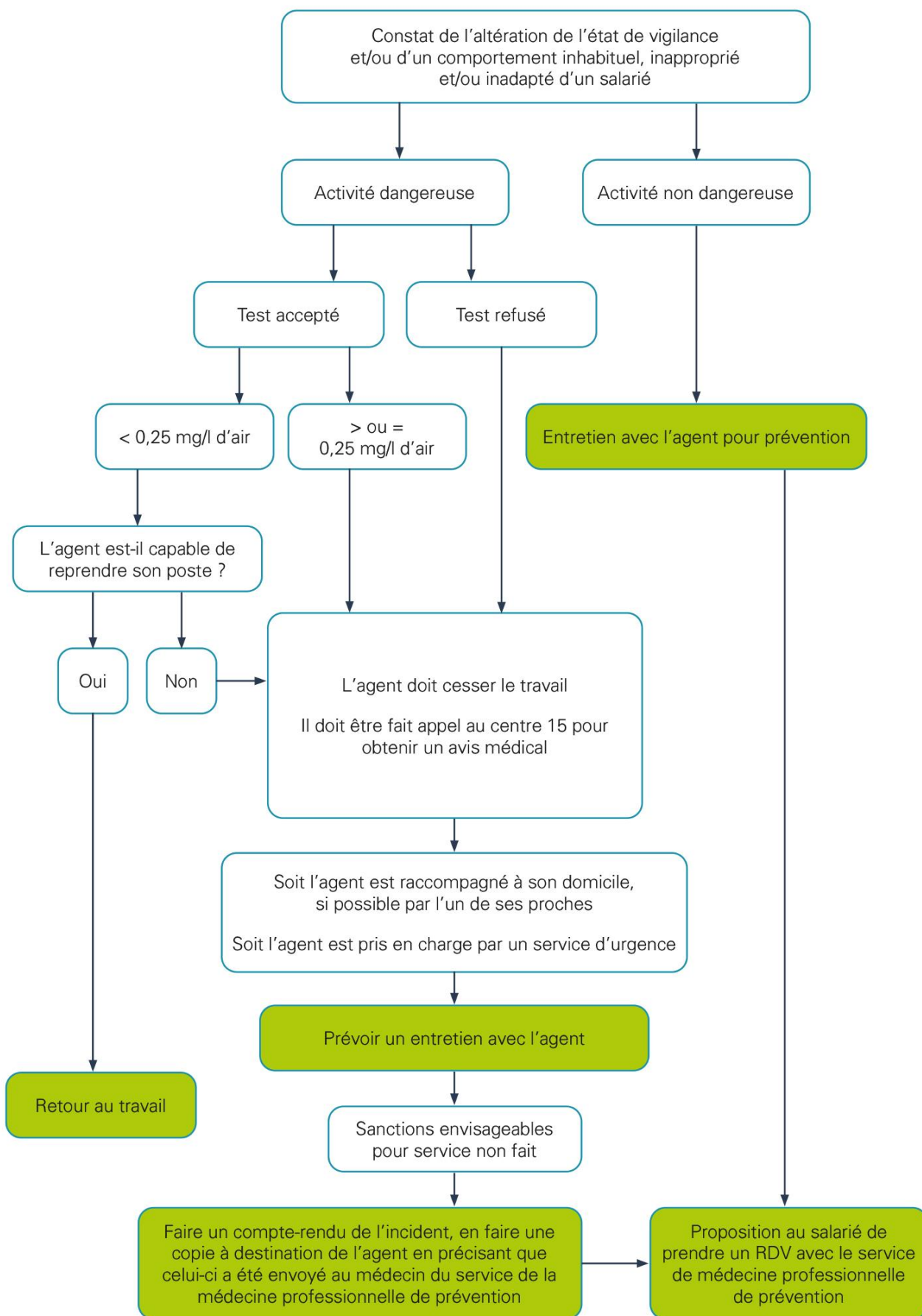
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne dont l'autorisation a été délivrée. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, aux agents qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent un véhicule de service.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



C. Substances classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

I. COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve de retenue dans l'expression de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, sa hiérarchie, son administration. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Tout agent public est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

II. OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

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

III. DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL

(Articles L133-1 à L133-3 du Code Général de la Fonction Publique)

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

IV. SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

(Articles L135-6 du Code Général de la Fonction Publique)

La collectivité doit mettre en place un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation. Pour ce faire la CCVT a pris un arrêté afin de confier cette mission au Centre de Gestion de la Haute-Savoie.

V. DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE

(Articles L134-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces de violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, et de réparer le cas échéant le préjudice qui en résulte.

VI. LIBERTE D'OPINION

(Article L111-1 du Code Général de la Fonction Publique)

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

VII. CUMUL D'ACTIVITES

(Articles L123-1 à L123-10 du Code Général de la Fonction Publique)

L'article L121-3 du Code Général de la Fonction Publique pose le principe, selon lequel « L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

VIII. CONSULTATION DU REFERENT DEONTOLOGUE OU DU REFERENT LANCEUR D'ALERTE

(Articles L124-2 et L135-1 à L135-5 du Code Général de la Fonction Publique)

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le CDG74 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique...), de laïcité ou encore de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du CDG, adressé :

- Par **courrier**, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse suivante :
Référént déontologue
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Haute-Savoie
55, rue du Val Vert – Seynod 74600 Annecy
- Par **mail**, à l'adresse : deontologue@cdg74.fr

Le référent déontologue du CDG74 est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes.

Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Un formulaire de saisine spécifique est également disponible sur le site du CDG74.

IX. INFORMATION DU PERSONNEL

A. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au niveau du photocopieur du 1^{er} étage des bureaux administratifs de la collectivité.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

B. Réunions du personnel

Des réunions du personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, ou du responsable de service. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de 12 heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

GESTION DU PERSONNEL

I. REMUNERATION APRES SERVICE FAIT

(Articles L115-1 et L712-1 et suivants et L713-1 du Code Général de la Fonction Publique)

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

II. DEROULEMENT DE CARRIERE

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon,
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

III. PRIMES ET INDEMNITES

(Articles L714-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique)

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

IV. PROTECTION SOCIALE

La collectivité participe à la protection sociale des agents. Les conditions de cette participation sont définies par délibération.

V. ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

(Articles L137-1 à L137-4 du Code Général de la Fonction Publique)

Tout agent a droit de consulter son dossier individuel, cette demande doit être formulée par écrit au près du service des ressources humaines de la collectivité, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre.

VI. ACTION SOCIALE

Les articles L731-1 à L733-2 du Code Général de la Fonction Publique visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles.

La Collectivité a décidé de mettre en place plusieurs actions sociales :

- L'attribution de titres restaurants, les conditions de mise en œuvre ont été prises par délibération,
- L'adhésion au Comité National d'Action Sociale.

VII. CONTENTIEUX DU PERSONNEL PRECEDES D'UNE PROCEDURE DE MEDIATION

(Articles L231-1 et suivants du Code de justice administratif)

Les modalités de mise en œuvre de la procédure de médiation ont été définies par convention avec le Centre de Gestion de la Haute-Savoie.

VIII. FORMATION SYNDICALE ET EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, adressée au moins un mois avant le début du stage à l'autorité territoriale.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus sera motivé et devra faire l'objet d'une saisine de la CAP.

L'agent doit remettre une attestation à la collectivité à la fin de son stage.

Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier de facilités accordées pour accomplir les missions qui leur sont confiées par leur organisation syndicale, sous la forme de diverses autorisations d'absence. Celles-ci seront accordées suivant le régime d'autorisation et les dispositions en vigueur (Décret n°85-397 du 3 avril 1985).

IX. DROIT A LA FORMATION

Les dispositions concernant le droit à la formation au sein de la Collectivité ont été rédigées dans un règlement de formation en parallèle de ce règlement. Il a été porté à la connaissance des agents en service et est distribué aux nouveaux agents lors de leur recrutement.

DISCIPLINE

I. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

(Articles L530-1 à L533-6 du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989)

En cas d'inobservation des obligations 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^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion préalable du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

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

L'agent dispose à la fois du droit à consulter son dossier mais aussi de celui de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix.

II. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

(Art. 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992)

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

- L'avertissement,
- Le blâme,
- 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 ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline :

- 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),
- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par le Code Général de la Fonction Publique.

III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

(Article 23 du décret n°2022-1153 du 12 août 2022)

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

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après consultation de la commission consultative paritaire :

- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement intérieur des services a reçu un avis du Comité Social Territorial (placé auprès du CDG 74) le 22 juin 2023.

Il a été adopté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes le XXXXXX.

Un exemplaire de cet accord est remis à chaque agent et est disponible au sein du service des ressources humaines de la Collectivité.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le XXXXX

Les modifications du règlement intérieur :

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

Fait à Thônes, le
Monsieur Le Président

PROJET