Euskararen erakunde publikoa
Office public de la langue basque

Engagement de la refonte du règlement intérieur de l'OPLB et remplacement du comité social paritaire par un comité technique

EEPren barne araudiaren berridazketaren abiatzea eta batzorde sozial parekidearen ordezkatzea batzorde tekniko batekin

Contexte et présentation du projet :

Le Conseil d'administration de l'OPLB a approuvé le 2 février 2011 un Règlement intérieur encore en vigueur aujourd'hui. Ce document n'a pas été adapté depuis et doit être mis à jour au regard des nouvelles dispositions relatives au dialogue social et aux conditions de travail des personnels des GIP.

Aussi, il est proposé à l'Assemblée générale de l'OPLB d'engager un travail de refonte de ce règlement dans le cadre d'un dialogue social organisé. Il est proposé pour ce faire de recourir à un prestataire qui devra :

- réaliser un état des lieux de la conformité du règlement en vigueur aujourd'hui ;
- produire les préconisations nécessaires pour cette mise en conformité ;
- accompagner l'OPLB dans l'organisation de la concertation avec les agents.

Afin d'organiser le dialogue social, il convient préalablement de supprimer la commission sociale paritaire prévue par le Règlement intérieur de 2011 et de la remplacer par un comité technique, conformément à l'article 10 du décret du 7 avril 2013. Pour ce faire il est nécessaire de modifier dans le Règlement intérieur en vigueur à ce jour, la partie relative à la commission sociale paritaire selon la proposition jointe en annexe (cf. pages 6 et 7 du RI). Il convient également de doter le Comité technique d'un règlement intérieur.

Testuingurua eta proiektuaren aurkezpena:

EEPko Administrazio Kontseiluak 2011ko otsailaren 2an onartu zuen gaur egun indarrean den barne-araudia. Dokumentu hori ez da geroztik egokitu, eta eguneratu egin behar da Interes publikoko erakundeetako langileen elkarrizketa sozialari eta lan-baldintzei buruzko arau berriei begira.

Hola, EEPko Biltzar Nagusiari proposatzen zaio barne araudi horren berritze lanak abiatzea, elkarrizketa sozial antolatu baten baitan. Horretarako hornitzaile bat baliatzea proposatzen da, honako hauek egin ditzan:

- gaur egun indarrean dagoen araudiaren egoeraren azterketa egitea, ikusteko legearen arabera zertan egokia den eta zertan ez;
- legearen arabera egokitzeko gomendioak egitea;
- EEP laguntzea lantaldearekin kontzertazioa antolatzen.

Elkarrizketa soziala antolatzeko, aldez aitzinetik 2011ko Barne araudiak finkatzen duen Batzorde sozial parekidea desegin behar da, batzorde tekniko batekin ordezkatuz, 2013ko apirilaren 7ko dekretuaren 10. artikuluarekin bat egiteko. Horretarako, beharrezkoa da indarrean dagoen barne araudian, Batzorde sozial parekideari dagokion partea moldatzea, eranskinean dagoen proposamenaren arabera. Batzorde teknikoari araudi bat ezartzea komeni da ere.

Délibération :

Sur la base de ces éléments, l'Assemblée générale de l'OPLB décide :

- d'approuver la modification du Règlement intérieur de l'OPLB telle que présentée en annexe (pages 6 et 7) ;
- dans l'attente du travail de refonte du Règlement, d'adopter comme règlement de son comité technique le Règlement intérieur type des comités techniques qui figure en annexe de la circulaire du 31 décembre 2012 d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités technique dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- d'autoriser le Président de l'OPLB à lancer la consultation publique destinée à choisir un prestataire

Erabakia :

Elementu horien oinarrian, EEPko Biltzar Nagusiak erabakitzen du:

- barne araudiaren moldaketa onartzea, eranskinean aurkeztua den gisara;
- barne araudia moldatzeko lanak abiatuak ez direno, batzorde teknikoaren barne araudi gisa, Estatuko administrazio eta erakunde publikoetako batzorde teknikoei buruzko 2011ko otsailaren 15eko 2011-184 dekretua aplikatzeko 2012ko abenduaren 31ko zirkularraren eranskin gisa ageri den batzorde teknikoentzako barne-araudi eredua onartzea;
- EEPko presidenteari baimena ematea kontsulta publiko bat egin dezan, hornitzaile bat atzemateko, barne araudiaren egoeraren azterketa eta legearen

spécialisé pour réaliser un état des lieux et une proposition de mise en conformité du règlement intérieur en concertation avec les agents de l'OPLB ;
- d'engager sur le budget 2021 de l'OPLB une enveloppe financière de 15.000 € pour permettre le financement du recours à cette prestation.

araberako egokitzapen proposamena egin dezan, EEPko lantaldearekin kontzertazioan;
- 2021eko EEPko aurrekontuan, 15.000 €ko diru zama baztertzea zerbitzu ematen horren finantzatzeko.

Adopté à l'unanimité.

Aho batez onartua.

REGLEMENT INTERIEUR
pour le personnel
de l'Office Public de la Langue Basque

Ce projet a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration
le 02 février 2011

SOMMAIRE

PREAMBULE 5

PREMIERE PARTIE : COMMISSION SOCIALE PARITAIRE 6
Article 1. Constitution de la Commission Sociale Paritaire de l'OPLB 7
Article 2. Compétences de la Commission Sociale Paritaire 7
Article 3. Réunions de la Commission Sociale Paritaire 7

DEUXIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 8

1. LES TEMPS DE PRESENCE A l'OPLB 8
Article 4 : Définition de la durée effective du temps de travail 8
Article 5 : Durée annuelle du temps de travail effectif 8
Article 6 : Journée de solidarité 8
Article 7 : Protocole ARTT 8
Article 8 : Temps de travail hebdomadaire 8
Article 9 : Horaire quotidien 9
Article 10 : Horaires en vigueur à l'OPLB 9
Article 11 : Droit du travail à temps partiel 9

2. LES TEMPS D'ABSENCE DE L'OPLB 10
Article 12 : Congés annuels 10
Article 13 : Jours ARTT 10
Article 14 : Modalités de prises des congés et des jours de RTT 11
Article 15 : Procédure de récupérations des heures supplémentaires 12
Article 16 : Compte épargne temps 12
Article 17 : Autorisations exceptionnelles d'absence 13
Article 18 : Retards 13
Article 19 : Missions 13
Article 20 : Indemnités de mission 13
Article 21 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions 15
Article 22 : Congés pour indisponibilité physique 15
Article 23 : Utilisation du droit syndical 16
Article 24 : Droit de grève 16

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL 17
Article 25 : Modalités d'accès aux locaux 17
Article 26 : Véhicule de service (le cas échéant) 17
Article 27 : Utilisation des parkings 17
Article 28 : Véhicule personnel 17
Article 29 : Règles d'utilisation du matériel professionnel 18
Article 30 : Achat de fournitures et de prestations 18

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE 19
Article 31 : Respect des consignes de sécurité 19
Article 32 : Droit d'alerte et de retrait 19
Article 33 : Surveillance médicale 19
Article 34 : Désignation de l'ACMO 20
Article 35 : Registre des accidents de travail 20
Article 36 : Registre d'hygiène et de sécurité 20
Article 37 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité) 20

QUATRIEME PARTIE : REGLES DE VIE A L'OPLB 21
Article 38 : Comportement professionnel 21
Article 39 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité 21
Article 40 : Loyauté envers l'employeur et son administration 21
Article 41 : L'obligation de non-ingérence 21
Article 42 : Obligation d'obéissance hiérarchique.....21
Article 43 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....22
Article 44 : Droit à la protection de l'Office 22
Article 45 : Liberté d'opinion 22
Article 46 : Cumul d'activités.....22
Article 47 : Information du personnel 22
Article 48 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles 23
Article 49 : Utilisation du portable personnel au travail 23
Article 50 : Conduites addictives 23
Article 51 : Consommation exceptionnelle d'alcool 23

CINQUIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL 24
Article 52 : Recrutement des agents.....24
Article 53 : Rémunération.....25
Article 54 : Rémunération et temps partiel.....26
Article 55 : Primes – indemnités.....26
Article 56 : Entretien annuel 26
Article 56 : Protection sociale.....26
Article 57 : Accès au dossier individuel 27

SIXIEME PARTIE : FORMATION 28
Article 58 : Budget formation.....28
Article 59 : Programme prévisionnel de formation 28
Article 60 : Droit individuel à la formation.....28

SEPTIEME PARTIE : DISCIPLINE..... 30
Article 61 : Discipline.....30

HUITIEME PARTIE : CESSATION DE FONCTION ET RENOUVELLEMENT DE CONTRAT 31
Article 62 : Cessation de fonction.....31
Article 63 : Fin d'engagement 31
Article 64 : La démission 31
Article 65 : Le licenciement.....31

NEUVIEME PARTIE : ENTREE EN VIGUEUR 32
Article 66 : Date d'entrée en vigueur 32

Annexe 1. Compte épargne temps 33

Annexe 2. Absences exceptionnelles..... 35

Annexe 3. Droit de grève..... 36

PREAMBULE

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

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles destinées à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de l'Office Public de la Langue Basque.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels, quel que soit leur statut.

Dans le cas où une disposition ne s'applique pas à tous les personnels, cela est précisé.

Le règlement intérieur relatif aux personnels sous contrat public de l'OPLB s'inscrit dans le cadre :

- de la loi n°83-634 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
- des décrets portant statuts particuliers des cadre d'emplois d'attaché territorial (n°87-1099 modifié du 30 décembre 1987) et de rédacteur territorial (n°95-25 du 10 janvier 1995) ;
- du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et applicable à la fonction publique territoriale.

Les textes sont consultables sur les sites de la DGAFP et du CDG :
Références :
http://www.fonction-publique.gouv.fr
http://www.cdg-64.fr/CDG/GLOBAL_CDG.asp

Le présent règlement intérieur et les documents annexes sont remis au salarié au moment du recrutement.

Pour le traitement de toute question annexe non comprise dans le présent règlement intérieur, l'OPLB se rapprochera du CDG.

~~PREMIERE PARTIE : COMMISSION SOCIALE PARITAIRE~~

~~Article 1. Constitution de la Commission Sociale Paritaire de l'OPLB~~

~~Une Commission Sociale Paritaire est instituée au sein de l'OPLB pour assurer un rôle de consultation pour toutes les questions relatives au règlement intérieur du personnel.~~

~~La Commission Sociale Paritaire est composée de cinq personnes :~~

- ~~deux personnes représentant l'OPLB :~~
  - ~~le Président~~
  - ~~le Directeur~~
- ~~trois personnes représentant le personnel de l'Office.~~

~~Article 2. Compétences de la Commission Sociale Paritaire~~

~~La Commission Sociale Paritaire est appelée à donner son avis sur :~~

- ~~les projets de modifications de temps de travail des emplois ;~~
- ~~les projets de réorganisation des services ;~~
- ~~les projets de suppression d'emplois ;~~
- ~~les projets de mise en œuvre du compte épargne temps ;~~
- ~~les projets de délibérations fixant les modalités d'exercice du temps partiel ;~~
- ~~les projets d'aménagement de réduction du temps de travail ;~~
- ~~toute question en relation avec l'hygiène et la sécurité ;~~
- ~~les plans de formation.~~

~~Les avis de la Commission Sociale Paritaire sont transmis au Conseil d'Administration de l'Office, qui seul a le droit de délibérer sur toutes ces questions.~~

~~Article 3. Réunions de la Commission Sociale Paritaire~~

~~La Commission Sociale Paritaire se réunit une fois par an sur convocation du Président. La convocation précise les questions à l'ordre du jour et les dossiers y afférant sont adressés en même temps avec un délai de 15 jours.~~

~~Les autres membres de la commission peuvent demander au Président la réunion de la Commission Sociale Paritaire en indiquant l'ordre du jour souhaité. Le Président décide de réunir ou non la commission.~~

PREMIERE PARTIE : COMITÉ TECHNIQUE

Article 1. Constitution du comité technique de l'OPLB

Un comité technique placé auprès du directeur du groupement est institué au sein de l'OPLB. Il assure un rôle consultatif et donne un avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du groupement.

Article 2. Composition du comité technique de l'OPLB

Le comité technique est constitué :

- du directeur de l'OPLB qui est président du Comité technique ;
- des responsables de pôles de l'OPLB ;
- de deux représentants du personnel ainsi que de deux suppléants élus selon les dispositions prévues par le décret 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Article 3. Compétences du Comité technique

Conformément à l'article 34 du décret du 15/02/2011, le Comité technique est consulté sur les questions relatives :

1) à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;
2) à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
3) aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
4) aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
5) aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
6) à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
7) à l'insertion professionnelle ;
8) à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
9) à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est pas mis en place au sein de la structure

Article 4. Réunions du Comité technique

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants, titulaires du personnel.

Article 5. Règlement intérieur du Comité technique

En vertu de la délibération de l'Assemblée générale de l'OPLB du XX/XX/XXX, il est adopté comme règlement intérieur du comité technique de l'OPLB le règlement intérieur type des comités techniques annexé à la circulaire du 31 décembre 2012 d'application du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités technique dans les administrations et les établissements publics de l'État.

DEUXIEME PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les besoins du service, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. LES TEMPS DE PRESENCE A l'OPLB

Article 4 : Définition de la durée effective du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées.

Article 5 : Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

Article 6 : Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit : suppression de 7 heures de RTT.

Article 7 : Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté.

Article 8 : Temps de travail hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet, effectué obligatoirement sur cinq jours, peut s'organiser de la manière suivante après accord de la direction :

Horaire hebdomadaire	Jours de RTT
40	23
39	17
38	12
37	6
36	0

Les agents qui bénéficient au 1er janvier 2011 d'un aménagement de travail sur 4,5 jours pour un temps complet pourront le conserver au titre des avantages acquis.

Article 9 : Horaire quotidien

La durée de travail quotidienne peut varier entre 7 et 9 heures.

Article 10 : Horaires en vigueur à l'OPLB

Les services de l'OPLB sont ouverts au public de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30. Dans ces plages horaires, l'accueil physique et téléphonique est assuré de façon permanente et continue. Au delà de ces plages horaires, le standard est fermé.

La journée se décompose en plages horaires fixes et mobiles. Les agents doivent être obligatoirement présents durant les plages fixes :

9h15-12h / 14h30-17h

Les plages mobiles sont les suivantes :

Matins : 8h - 9h15
Midis : 12h - 14h30
Après-midis : 17h - 19h

Les horaires du personnel chargé de l'accueil physique et téléphonique sont définis en tenant compte des horaires d'ouverture au public.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 mn.

Le planning horaire hebdomadaire de chaque agent est défini en accord avec le Directeur dans le respect des règles sus mentionnées.

Article 11 : Droit du travail à temps partiel

Les agents à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet.

Le temps partiel est organisé dans un cadre hebdomadaire par unité de demi-journée:

- 90 % : 1 demi-journée
- 80 % : 2 demi-journées
- 70 %: 3 demi-journées
- 60 %: 4 demi-journées
- 50 %: 5 demi-journées

2. LES TEMPS D'ABSENCE DE L'OPLB

Article 12 : Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de six fois les obligations hebdomadaires calculées en jours ouvrés (c'est-à-dire des jours travaillés), soit 30 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.

Article 13 : Jours ARTT

13.1. Droit annuel aux RTT

Les jours d'ARTT sont répartis trimestriellement :

Horaire hebdomadaire	**RTT (en jours)**				
	Année	1er trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre
40	**23**	6,5	6,5	4	6
39	**17**	4,5	4,5	3,5	4,5
38	**12**	3,5	3	2,5	3
37	**6**	2	1,5	1	1,5

13.2. RTT et temps partiel

Le nombre de jours de RTT pour un agent à temps partiel est calculé proportionnellement au temps de travail effectif :

Horaire hebdomadaire	**RTT (en jours)**					
	Temps complet	**90%**	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
40	**23**	20,5	18,5	16	14	11,5
39	**17**	15,5	13,5	12	10	8,5
38	**12**	10	9	7,5	6,5	5,5
37	**6**	5,5	5	4	3,5	3

13.3. RTT et absences

Les motifs suivants génèrent des déductions :

- congé de maternité, paternité ou d'adoption ;
- autorisations exceptionnelles d'absences : événements familiaux, gardes d'enfants ;
- jours de grève.

Ne sont pas concernés par la diminution du capital de RTT les jours d'absence pour :

- accident de travail ;
- maladie professionnelle ;
- congé maladie ;
- formation professionnelle.

13.4. Déductions

A partir de 5 jours d'absence, une demi-journée sera décomptée dans le capital de jours de RTT :

- 5 jours d'absence = 0,5 jour RTT déduit ;
- 10 jours d'absence = 1 jour RTT déduit ;
- 15 jours d'absence = 1,5 jour RTT déduit.

Article 14 : Modalités de prises des congés et des jours de RTT

14.1. Modalités

Les congés annuels et les jours de RTT peuvent être pris de façon fractionnée par :

- demi-journée ;
- journée :
- semaine.

Ils doivent être pris au cours de l'année civile et consommés au 31 décembre. Les reports sur l'année suivante sont autorisés jusqu'au 10 janvier maximum. Un congé ou un jour de RTT non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, quelle que soit la raison invoquée.

L'absence du lieu de travail ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs hors fermeture de l'Office, sauf sur autorisation exceptionnelle du Directeur.

14.2. Procédure

Les congés annuels et les jours de RTT doivent être sollicités dans un délai raisonnable avant la date souhaitée. Les dates sont fixées avec le Directeur en fonction des nécessités de service.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs (minimum un tiers du personnel permanent présent hors périodes creuses : du 14 juillet au 23 août, période de fêtes de fin d'année, ponts,…), il est demandé de présenter en début d'année le calendrier prévisionnel des congés et des jours de RTT souhaités au Directeur. Si l'agent le souhaite, il pourra cependant présenter la partie relative aux jours de RTT en début de chaque trimestre.

Des modifications pourront être apportées au prévisionnel en accord avec le Directeur.

Le personnel pourra conserver un volant maximum de cinq jours de RTT non planifiés dans le calendrier prévisionnel pour répondre aux imprévus et contraintes personnels.

Pour la demande effective, l'agent doit déposer sur Octime sa demande d'absence en précisant :

- le motif de l'absence : CA, RTT, formation professionnelle, absence exceptionnelle,… ;
- les dates de l'absence.

Le Directeur valide ou refuse la demande. Toute demande refusée sera motivée (besoins de service,...).

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'agent ne peut s'absenter du service sans avoir reçu au préalable la validation de sa demande par le Directeur.

14.3. Jours de fermeture de l'Office et absences

Chaque année, des dates de fermetures de l'Office seront fixées par le Président. Ces jours fixes s'imposent à l'ensemble du personnel. Leur nombre s'élève au maximum à 10 jours ouvrés choisis sur les périodes creuses : du 14 juillet au 23 août, période de fêtes de fin d'année, ponts du 1er mai, 8 mai, jeudi de l'ascension, 14 juillet, 1er novembre et 11 novembre.

Les agents doivent inscrire ces jours en RTT. Pour les agents ne bénéficiant pas de droit à RTT suffisant, ces jours seront comptabilisés en jours de congé.

Article 15 : Procédure de récupérations des heures supplémentaires

Un agent de l'OPLB peut être amené occasionnellement à assurer son service dans des créneaux horaires hors des horaires habituels de travail (ex : réunions en soirée, samedi matin,..). Toute activité hors des horaires habituels de travail doit être signalée au Directeur qui autorise, via une lettre de mission, l'agent à entreprendre ladite mission.

Dès réalisation de celle-ci, l'agent présente un document récapitulatif des heures supplémentaires réalisées. Ce document doit être cosigné par le Directeur pour donner droit à des récupérations d'heures supplémentaires.

Ces dernières, ainsi constatées doivent être récupérées dans le mois qui suit sur une plage horaire définie en accord avec le Directeur. Toute heure non récupérée dans ce délai imparti est définitivement perdue sauf accord exprès du Directeur pour une récupération différée à une date ultérieure.

Les heures supplémentaires réalisées ne donnent pas lieu à une rémunération.

Article 16 : Compte épargne temps

Références :

- Art. 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Un agent à temps complet peut demander l'ouverture d'un CET.

Les dispositions relatives à l'alimentation, à l'utilisation et à la clôture du CET sont portées en annexe 1 du présent règlement intérieur.

Article 17 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Les agents en position d'activité pourront être autorisés à s'absenter de leur service à titre exceptionnel. Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT, etc…).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour évènements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours, par an). Une liste fixant les modalités d'attribution de ces autorisations est jointe en annexe 2.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Article 18 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues à l'article 61.

Article 19 : Missions

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Tout déplacement hors de l'Office (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information) doit faire l'objet d'un accord préalable.

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par le Directeur ou par l'agent ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 20 : Indemnités de mission

Références :

- Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 16 janvier 1984 portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 (JO du 0710112007)
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le texte accroît les compétences de l'assemblée délibérante de la collectivité. L'idée générale étant d'inciter les collectivités à définir leur propre politique en la matière.

20.1. Frais de transport

Les frais de transport des agents doivent répondre au souci premier de retenir le moyen de transport au tarif le moins onéreux. Lorsque l'intérêt du service l'exige, le moyen le plus adapté à la nature du déplacement peut être retenu. L'OPLB peut ainsi autoriser l'utilisation par un agent de son véhicule (voiture, motocyclette, vélomoteur…), lorsque l'intérêt du service le justifie. Les conditions d'utilisation et les modalités de prise en charge financière sont celles définies dans le décret du 3 juillet 2006.

La prise en charge financière intervient soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

Pour le calcul des indemnités kilométriques :

- le nombre de kilomètres retenu est le nombre réel de kilomètres parcourus ; en conséquence, le calcul prend en compte les lieux réels de départ et d'arrivée, résidence administrative ou résidence familiale selon le cas ;
- les taux sont fixés par arrêté du 1er août 2008, ainsi qu'il suit en euro par kilomètre :

	Jusqu'à 2000 km	Entre 2001 et 10000 Km	Après 10 000 km
Véhicule ne dépassant pas 5 CV	0,25 €	0,31 €	0,18 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

Si l'agent utilise une motocyclette d'une cylindrée supérieure à 125 cm3 il sera indemnisé à hauteur de 0,11 € du km. L'indemnisation sera de 0,08 € par kilomètre si l'agent utilise son vélomoteur ou tout autre véhicule terrestre à moteur. Dans ce dernier cas le montant mensuel des indemnité kilométrique ne peut être inférieur à 10 €.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

L'OPLB peut également autoriser le remboursement des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute ou d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur. Ce remboursement ne pourra intervenir que sur présentation des pièces justificatives.

20.2. Frais de repas et d'hébergement

L'indemnité de repas est allouée forfaitairement lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 h et 14 h pour le repas du midi ;
- 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité forfaitaire de repas est fixée par arrêté ministériel (15,25 € au 3 juillet 2006).
L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.
L'indemnité d'hébergement est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise en 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner, dans la limite d'un plafond fixé par arrêté (60 € au 3 juillet 2006).
L'hébergement à Paris et sa région, Lyon, Marseille et en Corse est pris en charge à hauteur du plafond fixé par arrêté (60 € au 3 juillet 2006). Ailleurs la nuitée est prise en charge à hauteur de 25% en moins de ce même plafond (soit 45 € au 3 juillet 2006).
L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée. Le remboursement des frais engagés sera effectué sur présentation des justificatifs de dépenses.

Article 21 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

- départ entre 5 et 7 heures : 1 heure
- retour entre 20 et 22 heures : 1 heure
- départ avant 5 heures : 2 heures
- retour après 22 heures : 2 heures
- si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures
- si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures
- si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

Article 22 : Congés pour indisponibilité physique

22.1. Congé de maladie

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

22.2. Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat de l'Office. L'agent n'a rien à régler.

22.3. Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

22.4. Congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir le Directeur par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 23 : Utilisation du droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, du Décret 85-937 du 3 avril 1985 et de la Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 24 : Droit de grève

Référence : http://www.cdg-64.fr/CDG/GesP/Documents/Droit_greve_Questions_frequentes.pdf
(cf annexe 3).

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles uniquement.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption selon les modalités en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 25 : Modalités d'accès aux locaux

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

Chaque agent qui aura à sa possession une clef devra la restituer à la fin de son contrat de travail.

Article 26 : Véhicule de service (le cas échéant)

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre à l'OPLB ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent 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, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.
Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Article 27 : Utilisation des parkings

L'OPLB dispose de dix places de parking. Les agents peuvent stationner leur véhicule personnel dans la limite des places disponibles.

Article 28 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une autorisation d'utiliser un véhicule personnel devra être demandée au Directeur préalablement à cette utilisation.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.
L'agent devra fournir les attestations correspondantes.

L'OPLB souscrit une police d'assurance couvrant les dommages occasionnés dans le cadre des déplacements professionnels des agents et des membres élus de l'OPLB.

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 légales en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking….).

Article 29 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Les agents sont tenus d'informer le responsable hiérarchique 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.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles sauf autorisation.

Article 30 : Achat de fournitures et de prestations

Les achats sont regroupés dans la mesure du possible.

Tout achat de fournitures ou de prestation fait l'objet d'une demande au supérieur hiérarchique par le biais d'un bon de commande.

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Article 31 : Respect des consignes de sécurité

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

Article 32 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste 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 d'hygiène et de sécurité.

Article 33 : Surveillance médicale

33.1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales annuelles et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie d'une durée minimum de 30 jours. Le Directeur peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

33.2. Vaccinations

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 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Article 34 : Désignation de l'ACMO

(Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)

La mission de l'ACMO est d'assister et de conseiller le Directeur auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

M. ……est désigné ACMO à l'Office.

Article 35 : Registre des accidents de travail

L'OPLB consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin) dans un registre.

Article 36 : Registre d'hygiène et de sécurité

Ce registre est à la disposition des agents dans le bureau de l'assistante de Direction afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 37 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'ACMO, au médecin de prévention.

QUATRIEME PARTIE : REGLES DE VIE A L'OPLB

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.

Article 38 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 39 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

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.

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.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

Article 40 : Loyauté envers l'employeur et son administration

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

Article 41 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec l'OPLB.

Article 42 : Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer 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.

Article 43 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

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

Article 44 : Droit à la protection de l'Office

L'OPLB est tenu de protéger l'agent contre les menaces 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.

Article 45 : Liberté d'opinion

"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 sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".
La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 46 : Cumul d'activités

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire dans une autre collectivité ou administration.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.
Il prévoit une exception pour les emplois à temps non complet et le décret du 29 octobre 1936 liste des dérogations pour certaines activités :

- produire des œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ;
- réaliser des expertises, donner des consultations, sur autorisation de l'autorité territoriale ;
- donner des enseignements dans les domaines ressortissant de la compétence de l'agent ou, pour certains personnels enseignants, l'exercice d'une profession libérale, sur autorisation de l'autorité territoriale.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à la moitié de la durée légale (17h30) peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2003-22 du 6/1/2003. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité.

Article 47 : Information du personnel

<u>47.1. Panneau d'affichage</u>

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au bureau d'accueil.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CSP, informations syndicales etc.…).

47.2. Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative du Directeur, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel, après accord du Directeur.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Article 48 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

L'usage du téléphone (fixe ou mobile), de la messagerie, d'Internet, de la télécopie ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel.

Article 49 : Utilisation du portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 50 : Conduites addictives

50.1. Tabac

Il est interdit de fumer dans :

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

50.2 Alcool et produits stupéfiants

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

Article 51 : Consommation exceptionnelle d'alcool

En certaines occasions et de manière ponctuelle, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable du Directeur, surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation.

La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

CINQUIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 52 : Recrutement des agents

52.1. Recrutement des agents sur emploi permanent

Le personnel de l'OPLB est constitué de personnel mis à la disposition du groupement par leurs membres, d'agents de l'Etat ou des collectivités locales en détachement auprès du groupement et de personnel propre.

- Personnel mis à disposition

Les personnels mis à disposition du groupement par leurs membres conservent leur statut d'origine. Leur mise à disposition ne peut intervenir qu'après signature d'une convention passée entre leurs administrations gestionnaires et le groupement.
Leur employeur d'origine garde à sa charge leur rémunération et ses prestations annexes, leur couverture sociale, leurs assurances et conserve la responsabilité de leur avancement.
Ces personnels sont toutefois placés sous l'autorité fonctionnelle du groupement.

- Personnel en détachement

Des agents de l'Etat ou des collectivités locales peuvent être détachés auprès du groupement, qui prend alors en charge leur rémunération, conformément à leur statut et aux règles de la fonction publique d'Etat ou territoriale.

- Personnel propre du GIP

Pour la réalisation de ses objectifs, le groupement peut recruter des personnels propres en qualité de contractuel de droit public. Ces personnels sont recrutés dans le cadre de l'article 3, alinéas 4 et 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, alinéas en application de la directive européenne du 28 juin 1999, traduite dans le droit français de la fonction publique par la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005. Sur les postes permanents, un premier contrat à durée déterminée de trois ans renouvelable une fois est proposé au candidat recruté. Au-delà de la sixième année de contrat à durée déterminée en continu, un contrat à durée indéterminée doit être proposé dans le cas où ses fonctions sont prolongées.

Les postes vacants sont ouverts à mobilité interne et à recrutement externe. A compétence égale, la priorité est donnée à la mobilité interne.

52.2. Personnel recruté sur des missions temporaires

Pour la réalisation de missions définies et limitées dans le temps, l'Office peut procéder à des recrutements de personnel via des contrats à durée déterminée pour la période nécessaire à la réalisation des dites missions. La durée des contrats est obligatoirement inférieure à trois ans.

Pour les remplacements de personnels permanents, l'Office peut procéder à des recrutements de personnels sur un contrat à durée déterminée pour la période du remplacement.

Pour la réalisation de projets ponctuels, l'Office peut faire appel à des vacataires.

L'Office accueille également des stagiaires dans les conditions définies dans la fonction publique.

Article 53 : Rémunération

53.1. Rémunération des agents sur emploi permanent

Le traitement brut mensuel de base (TBM) est calculé selon la formule suivante :
T= (IM x Valeur annuelle de traitement de l'IM 100 fonction publique)/1200, l'IM étant l'indice majoré attribué à l'agent.

Le traitement évolue soit par évolution de la valeur annuelle de traitement de l'IM 100 de la fonction publique, soit par le changement d'échelon ou de catégorie.

Le traitement des agents fonctionnaires (mis à disposition ou en détachement) est fixé selon les règles propres de la fonction publique.

Pour les agents contractuels de droit public, le salaire à l'embauche est fixé de gré à gré et un indice de traitement personnel est accordé à l'agent. L'indice proposé sera établi en référence à la catégorie et au grade correspondant à l'emploi en fonction de l'ancienneté retenue selon les règles de la fonction publique.

Pour les contrats à durée indéterminée, cet indice pourra évoluer au vu de l'entretien professionnel que l'Office organisera. Pour les contrats à durée déterminée, une augmentation de rémunération (indice et/ou régime indemnitaire) pourra être proposée sur la base d'une évolution du poste de travail ou des compétences de l'agent.

L'agent peut bénéficier également du supplément familial de traitement selon les règles en vigueur dans la fonction publique.

Une note explicative sur les modalités de fixation des rémunérations est remise à chaque agent avec le présent règlement à son recrutement.

53.2. Rémunération des agents sur emploi non permanent

Le traitement brut mensuel des agents recrutés sur emploi non permanent est défini sur le contrat qui lie l'agent et l'OPLB.

Article 54 : Rémunération et temps partiel

La rémunération d'un agent à temps partiel est établie de la manière suivante :

Temps partiel	Quotité rémunération
90%	32/35
80%	6/7
70%	70%
60%	60%
50%	50%

Article 55 : Primes – indemnités

Le Conseil d'Administration fixe, selon les conditions statutaires de la fonction publique territoriale (catégories A et B), par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Les primes et indemnités sont attribuées sur proposition du Directeur par arrêté du Président au regard des conclusions de l'entretien professionnel annuel.

Les agents bénéficient de tickets-restaurants.

Article 56 : Entretien annuel

Un entretien annuel d'activité est organisé chaque année pour les agents recrutés sur emploi permanent. L'entretien annuel d'activité est une rencontre annuelle entre chaque collaborateur et son responsable hiérarchique en vue principalement de :

- faire le point sur les missions attendues du poste occupé et leurs évolutions à court et à moyen terme ;
- faire le bilan des activités et des objectifs de la période écoulée depuis le précédent entretien, et en effectuer l'analyse ;
- fixer les objectifs pour la période à venir ;
- faire un point sur les formations suivies par le collaborateur au cours de la période écoulée, et identifier les besoins de formation pour la période à venir ;
- aborder le cas échéant d'autres points et interrogations liées à cet entretien (situation administrative, souhaits d'évolution professionnelle et personnelle, rémunération,…).

Article 56 : Protection sociale

Un Contrat-groupe prévoyance est souscrit par l'établissement pour l'ensemble des agents et une mutuelle complémentaire de groupe est proposée aux agents qui le désirent.

Article 57 : Accès au dossier individuel

Tout agent a droit sous certaines conditions à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès du Directeur.

SIXIEME PARTIE : FORMATION

Article 58 : Budget formation

Une ligne budgétaire égale à 2% de la masse salariale est dédiée au budget formation du personnel permanent.

Article 59 : Programme prévisionnel de formation

L'ensemble du personnel de l'OPLB bénéficie du plan de formation mis en place par l'Office, dans la mesure de la continuité du service.

Chaque année un programme de formation annuel est négocié en Commission Sociale Paritaire à partir des propositions de la direction et des souhaits recensés lors des derniers entretiens annuels.
Il comporte plusieurs catégories :

- la formation professionnelle,
- la formation personnelle (congé de formation),
- la formation syndicale.

La direction relayera aux agents les informations relatives aux modalités d'accès aux formations dispensées dans le cadre de l'offre de formations du CDG 64, du CNFPT et de tout autre organisme public de formation.

Article 60 : Droit individuel à la formation

Tout agent de l'Office occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20h par an. Ce droit est acquis au terme d'une année de travail révolue.

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata temporis.

Calcul des droits :

Temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
DIF/an	20h	18h	16h	14h	12h	10h
DIF pour six ans	120h	108h	96h	84h	72h	60h

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de six ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120h.

Ce droit est ouvert depuis le 21 février 2007, mais l'utilisation du DIF n'est effective qu'à compter d'une année de travail révolue.
Le calcul des droits ouverts au titre du DIF prend en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent, les périodes de mise à disposition et de détachement ainsi que les périodes en congé maternité, congé paternité, congé parental.

L'Office autorise les agents à utiliser par anticipation un nombre d'heures supplémentaires au maximum égal à la durée acquise au titre du DIF, dans la limite totale de 120 heures. Cette utilisation anticipée est soumise à convention entre l'agent et l'Office.
A noter : les agents en CDD sur des postes non permanents ne bénéficient pas de cette possibilité d'anticipation.

Formations entrant dans le DIF :

- la préparation aux concours et examens;
- les formations de perfectionnement aux métiers;
- les colloques, les séminaires.

Le choix de l'action envisagée au titre du DIF est arrêté par convention conclue entre l'agent et la Direction.

A noter : ne sont pas éligibles au DIF les formations personnelles.

Mise en œuvre du DIF :

Le DIF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de la Direction.

Il concerne des actions inscrites au plan de formation, préalablement recensées lors de l'entretien d'évaluation et présentant une utilité professionnelle directe pour l'Office.

SEPTIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 61 : Discipline

61.1. Sanctions

Si l'agent commet une faute constitutive d'un manquement à l'une de ses obligations, le Directeur investi du pouvoir disciplinaire, peut mettre en œuvre l'une de quatre sanctions suivantes, en fonction de la gravité de la faute reprochée :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

61.2. Droits de l'intéressé

Pour préparer sa défense, l'agent a droit à :

- la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- l'assistance d'un défenseur de son choix.

HUITIEME PARTIE : CESSATION DE FONCTION ET RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Article 62 : Cessation de fonction

L'agent non titulaire recruté pour une durée déterminée est amené à quitter l'OPLB :

- à l'arrivée du terme de son engagement ;
- ou avant le terme de son engagement en cas de démission ou de licenciement.

L'agent fonctionnaire mis à disposition ou en détachement est amené à quitter l'OPLB selon les modalités définies sur l'arrêté de mise à disposition ou de détachement.

L'agent non titulaire recruté pour une durée indéterminée après six années de contrats à durée déterminée, est amené à quitter l'OPLB en cas de démission ou de licenciement.

Article 63 : Fin d'engagement

La fin d'engagement intervient sans préavis ni indemnité lorsqu'une période d'essai a été prévue dans l'arrêté ou le contrat d'engagement et qu'elle ne s'est pas avérée probante.

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit, l'Office notifie sa décision de renouveler ou non l'engagement à l'agent, au plus tard :

- le 8ème jour précédent le terme de l'engagement (recrutement pour une période inférieure à 6 mois) ;
- le mois précédent le terme de l'engagement (recrutement pour une période de 6 mois à 2 ans) ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement (recrutement pour une durée supérieure à 2 ans).

Article 64 : La démission

C'est une décision de l'agent qui, une fois acceptée, est irrévocable.

L'agent présente sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il est tenu de respecter un préavis de :

- 8 jours au moins, s'il a accompli moins de 6 mois de service ;
- 1 mois au moins, s'il a accompli plus de 6 mois de services ;
- 2 mois au moins, si la durée est égale ou supérieure à 2 ans.

Toutefois et pour des cas particuliers, l'Office peut renoncer à tout ou partie du préavis dû par l'agent.

Article 65 : Le licenciement

Les règles applicables en cas de licenciement sont celles édictées par le Code des Collectivités Territoriales.

NEUVIEME PARTIE : ENTREE EN VIGUEUR

Article 66 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'OPLB, le 2 février 2011.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par l'Office qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Annexe 1. Compte épargne temps

Références :
- Art. 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

1. La règle

Un agent à temps complet peut ouvrir un CET de 60 jours maximum. Le décompte se fait en jours ouvrés.

2. L'ouverture d'un CET

C'est à l'agent de solliciter l'ouverture d'un CET.

3. L'alimentation d'un CET

3.1 Jours de congés

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20. Dix jours de congés annuels maximum peuvent alimenter le CET. Les agents à temps partiel capitaliseront un nombre de jours de congés annuels proportionnel à leur quotité :

	100%	**90%**	**80%**	**70%**	**60%**	**50%**
Congés annuels	**30**	**27**	**24**	**21**	**18**	**15**
Nbre de CA minimum à prendre/an	20	18	16	14	12	10
Nbre de CA maximum à reporter sur le CET	10	9	8	7	6	5

3.2 Jours de RTT

Tous les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT), sauf les journées ARTT imposées par la collectivité, peuvent également alimenter le CET.

La demande de report des congés annuels et des jours de RTT sur le CET s'effectue une fois par an, au terme de l'année civile, entre le 1er et le 31 janvier.

4. L'utilisation du CET

Nouvelles règles (Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010) :
http://www.fonction-publique.gouv.fr/rubrique281.html

Les 20 premiers jours déposés sur le CET sont conservés pour être exclusivement utilisés sous forme de congé.

Au-delà de 20 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :
- soit conserver ces jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service. L'agent peut augmenter de 10 jours chaque année le nombre de jours épargnés sur son compte au 31 décembre, et ce jusqu'à 60 jours ;

- soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours et recevoir une rémunération supplémentaire qui apparaît sur sa feuille de paie[1] ;

- soit décider d'améliorer sa future retraite et de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire. Toutefois, pour le moment, les agents non titulaires, qui n'ont pas de droits ouverts au RAFP, ne peuvent pas encore choisir cette troisième formule d'épargne-retraite.

Pour ces jours au-delà du 20ème, l'agent est libre de combiner ces formules.

Dans tous les cas, l'agent doit se prononcer explicitement avant le 31 janvier de chaque année et indiquer à son gestionnaire son choix entre maintien sur le compte en vue de congés, indemnisation et épargne-retraite, même s'il souhaite conserver ces jours sur son CET. Faute de réponse de la part de l'agent, les jours au-delà de 20 sont automatiquement placés au RAFP si l'agent est fonctionnaire ou indemnisés s'il est agent non titulaire.

5. Les conditions d'utilisation sous forme de congé

La prise de jours de congés épargnés dans un CET s'effectue selon la réglementation applicable aux congés annuels. Elle doit être compatible avec les nécessités de service. Si la période sollicitée perturbe la continuité du service, le directeur pourra demander à l'agent de modifier les dates afin de reporter le congé à un moment plus favorable.
La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours calendaires successifs ne s'applique pas en matière de CET.

6. L'utilisation de plein droit du CET

L'utilisation du CET est de droit, sous réserve de remplir l'une des conditions suivantes :

- en cas de départ à la retraite, licenciement ou fin de contrat ;
- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

7. La clôture du CET

La clôture du CET intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrivé au terme de son engagement. L'OPLB informera l'agent de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

---

[1] Le paiement des jours selon un barème journalier fixé par arrêté ministériel (montant en vigueur au 15 octobre 2010 :

- Catégorie A et assimilés : 125 € (montant brut journalier)
- Catégorie A et assimilés : 80 € (montant brut journalier)
- Catégorie A et assimilés : 65 € (montant brut journalier)

Annexe 2. Absences exceptionnelles

L'agent a droit pour des événements familiaux à des autorisations d'absence exceptionnelles :

Evénement	**Autorisation d'absence (en jours ouvrés)**
Mariage ou Pacs de l'agent	**5**
Mariage d'un enfant	**2**
Naissance ou adoption	**3**
Maladie grave du conjoint, pacsé ou concubin	**5**
Maladie grave d'un enfant	**5**
Maladie grave du père ou de la mère	**3**
Décès du conjoint, concubin ou pacsé	**5**
Décès d'un père ou de la mère, beaux-parents	**3**
Décès frère ou sœur	**3**
Garde d'un enfant malade (inférieur à 16 ans)	**6 (quel que soit le nombre d'enfant)**

Annexe 3. Droit de grève

Fiches statut
Droits et obligations

1/29/MA
Service «Gestion des carrières - Protection sociale»
05 59 90 03 94 – statut@cdg-64.fr

Questions fréquentes concernant le droit de grève

❶ CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE GREVE

Quelles sont les obligations en matière de préavis ?

Lorsqu'un **préavis national** a été déposé par une organisation syndicale, le dépôt de préavis locaux n'est pas exigé.

En l'absence de préavis national seuls les personnels
- des régions, des départements et des communes de plus de 10 000 habitants
- des établissements, entreprises ou organismes chargés de la gestion d'un service public

sont soumis à une obligation de préavis de 5 jours (Code du Travail - art. L. 2512-1 à L. 2512-5).

Aucune disposition ne règlemente l'exercice du droit de grève dans les communes de moins de 10.000 habitants. Les personnels ne sont donc tenus au respect d'aucune des dispositions du code du travail.

❷ LES LIMITATIONS AU DROIT DE GREVE

Peut-on désigner des agents grévistes pour assurer le service ?

Aucune disposition législative ne prévoit de limite expresse à l'exercice du droit de grève. C'est le juge administratif qui a dégagé les principes permettant de distinguer les services pour lesquels la continuité du service doit absolument être assurée et, le cas échéant, de désigner les personnels grévistes pour assurer le service minimum.

Pour les collectivités locales, il appartient à l'exécutif (Maire ou Président) de prévoir la nature et l'étendue des limites au droit de grève.

Quels services ?

Le juge administratif considère que l'interruption du service ne doit pas compromettre l'ordre public, la sécurité des personnes et des biens, la conservation des installations et des matériels du service public, le fonctionnement de services nécessaires à l'action gouvernementale.

La transposition de ces principes aux services publics locaux est délicate. L'autorité territoriale devra apprécier au cas par cas si l'interruption du service public peut entraîner une situation d'insécurité ou un danger pour les biens ou les personnes. L'appréciation portée sur la nécessaire continuité des services sera fonction notamment de la durée de la grève.

> *Le juge administratif s'est expressément prononcé sur la nécessité d'assurer le fonctionnement des services d'Etat civil et les services départementaux d'incendie et de secours. Mais la question est susceptible de se poser dans des services et établissements où la sécurité des personnes est en jeu par exemple des services d'accueil et d'hébergement de personnes âgées médicalisés qui nécessiterait une continuité des soins.*

Quels effectifs ?

La **désignation des agents** (et non la réquisition qui correspond à une réglementation particulière) peut être mise en œuvre uniquement si le nombre d'agents non grévistes est insuffisant pour assurer le minimum de service défini par la collectivité et des compétences nécessaires pour assurer le fonctionnement du service.

Quelle formalité ?

La désignation ponctuelle et individuelle des agents est effectuée par arrêté de l'autorité territoriale. Elle doit être renouvelée, si le fonctionnement du service l'exige, lors de chaque mouvement de grève.
Projet d'arrêté de désignation

❸ LA REMUNERATION
Quelle retenue appliquer et quel est le régime des cotisations sociales?

Le montant de la retenue

Dans la fonction publique territoriale, la retenue pour fait de grève est strictement proportionnelle à la durée du service non fait :
-1/30ème de la rémunération pour une journée de grève,
- 1/60ème de la rémunération pour une ½ journée de grève,
- 1/151,67ème de la rémunération pour une heure de grève.

Exemples :

- Un agent à temps complet qui n'exécute aucune de ses obligations de service sur une journée pour cause de grève : la retenue est égale à 1/30ème de la rémunération brute,
- Un agent à temps non complet employé à raison de 3 heures sur une journée : si la cessation d'activité est égale au nombre total d'heures d'obligations de service soit 3 heures, la retenue pour fait de grève sera égale à 1/30è de la rémunération brute de l'agent,
- une cessation de travail pour cause de grève d'une durée de 3 h un jour durant lequel les obligations de service sont de 6 heures donnera lieu à une retenue égale à 1/60ème de la rémunération brute.

Un agent qui, bien qu'effectuant ses heures de service, refuse d'assurer certaines tâches dans le cadre d'un mouvement de grève ne peut se voir appliquer une retenue pour fait de grève. Un tel comportement, qui pourrait être fautif, relèverait du régime disciplinaire.

La retenue est obligatoire

L'autorité territoriale ne peut imposer le report des heures non effectuées pour cause de grève. De la même manière, l'agent ne peut présenter une demande en ce sens.

En conséquence, la retenue pour fait de grève est obligatoire.

Les éléments de rémunération affectés par la retenue

La retenue porte sur l'intégralité des éléments de rémunération à l'exception du supplément familial de traitement qui est maintenu en totalité. Sont donc concernés, le traitement indiciaire, la nouvelle bonification indiciaire, les primes et indemnités. Les éventuelles prestations d'action sociale versées par la collectivité ne sont pas concernées par la retenue pour fait de grève dès l'instant où elles n'ont pas le caractère de rémunération.

L'exonération de cotisations et contributions

La part de rémunération retenue pour fait de grève n'est soumise à aucune cotisation sociale ou contribution.

❹ LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Obligation d'un service minimum ?

La loi n° 2008-790 du 28 août 2008 instituant un droit d'accueil pendant le temps scolaire des élèves des écoles maternelles et élémentaires des écoles publiques oblige le personnel enseignant à déclarer au moins 48 h avant le début de la grève son intention d'y participer. Cette déclaration est effectuée auprès de l'inspection d'académie qui est ainsi en mesure de communiquer aux collectivités le taux de grévistes. A partir de 25 % de personnels enseignants grévistes, les collectivités locales sont tenues de mettre en place un service minimum d'accueil des élèves

Les conditions d'organisation du service minimum d'accueil ont été précisées par circulaire ministérielle consultable à l'adresse ci-dessous :

http://www.education.gouv.fr/cid22275/menb0800708c.html

En pratique, quelle organisation?

Pour l'organisation du service minimum d'accueil, les collectivités disposent de deux possibilités :

- faire appel au personnel permanent de la collectivité non gréviste : ces personnels ne sont pas tenus de faire connaître leur participation à la grève par anticipation,

- faire appel à des personnels extérieurs : dans ce cas, il paraît opportun de s'organiser en amont en créant par anticipation, une fois par an, les postes non permanents dédiés au recrutement de ces personnels. Ces emplois pourraient être créés pour la durée de l'année scolaire et pourvus autant que de besoin.
Projets de délibération et contrat de travail.

Dans l'hypothèse où la collectivité n'a pas anticipé, la nomination pourrait intervenir par arrêté individuel (projet d'arrêté) en motivant par la nécessité de remplacer des agents momentanément absents. Il faut cependant préciser que ce cas de recrutement d'agent non titulaire n'est pas expressément prévu par l'article 3 de al loi du 26 janvier 1984 qui précise les cas de recrutements d'agents non titulaire dans la fonction publique territoriale.

ANNEXE

Règlement intérieur type des comités techniques

Article 1er

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique (désignation du comité).

I. - Convocation des membres du comité

Article 2

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants, titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative du comité technique, le comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires du personnel du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du personnel qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque le membre suppléant élu ou désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché. L'organisation syndicale lui indique ce membre à convoquer.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4

Les experts sont convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène, de sécurité et de condition de travail, son président convoque le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 04/06/2015 16:42:11

médicale dans la fonction publique ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail prévu par l'article 5 du même décret.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

II. - Déroulement des réunions

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 8

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité.

Article 9

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 10

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

Article 11

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 04/06/2015 16:42:11

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue :

- soit à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci,

- soit, par désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

(à déterminer par chaque comité technique).

Article 12

Les experts convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique avec des garanties techniques assurant leur origine, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention qui ont été convoqués par le président du comité en application du quatrième alinéa de l'article 39 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Nota : Il résulte du 9° de l'article 34 du décret du 15 février 2011 que le présent article 14 s'applique lorsqu'aucun comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail n'est placé auprès du comité technique. Cet article s'applique également lorsque le comité technique examine des questions dont il saisi par le comité d'hygiène sécurité et conditions de travail placé auprès de lui.

Article 15

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président.

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 04/06/2015 16:42:11

Article 16

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote par procuration n'est admis.

Article 17

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 15 février 2011 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

Article 18

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Article 19

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 20

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 04/06/2015 16:42:11

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 21

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétariat du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 22

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Copyright DGAFP - http://bjfp.fonction-publique.gouv.fr - 04/06/2015 16:42:11