Polynésie française		République française
Subdivision administrative des îles Sous-le-Vent	HAVA'I COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ÎLES SOUS LE VENT	Liberté - Égalité - Fraternité
COMMUNAUTE DE COMMUNES HAVA'I		

DELIBERATION COMMUNAUTAIRE
N° 32/CCH/26 du 23 juillet 2026

Approuvant le règlement intérieur des agents de la communauté de communes Hava'i

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

En sa séance du 23 juillet 2026 à 09h30, convoquée par le Président de la Communauté de communes Hava'i sortant, par lettre n° 41/CD/2026 du 6 juillet 2026,
Sous la présidence de Monsieur Thomas MOUTAME, Président,
Avec Monsieur Christian ROBSON, secrétaire de séance nommé conformément à l'article L2121-25 du CGCT,
30 membres titulaires du conseil communautaire étant en exercice,
24 membres ayant voix délibératives sont présents au moment de l'ouverture des débats du point de l'ordre du jour et présents au moment du vote comme suit :

N°	CIV.	NOMS - PRENOMS	FONCTION	PRESENCE	ABSENCE	SUPPLEANCE DONNEE A	PROCURATION DONNEE A
1	M	MOUTAME Thomas	Président	X			
2	M	LISAN Marcelin	1er vice-Président	X			
3	MME	VALENTIN Mathilda	2ème vice-Président	X			
4	M	TCHONG TAI Ioera	Délégué titulaire	X			
5	MME	MARUAE Miliane	4ème vice-Président		X		
6	M	BROTHERSON Matahi	5ème vice-Président	X			
7	MME	TEIKITUTOUA Jeannime	6ème vice-Président		X		
8	M	TEROROIRIA Martial	7ème vice-Président	X			
9	MME	PEETAU Revatua	8ème vice-Président	X			
10	M	GIBERT Pitori	9ème vice-Président	X			
11	M	ATUAHIVA Mareto	Membre du bureau	X			
12	M	HOLMAN Gérard	Membre du bureau	X			
13	M	LEMAIRE Gaston	Délégué titulaire	X			
14	M	COLOMBANI Moehau	Délégué titulaire	X			
15	MME	ROURA Ruta	Délégué titulaire		X		
16	M	MOU KAM TSE Camille	Délégué titulaire		X		
17	MME	TIXIER Noela	Délégué titulaire		X		
18	M	TAPUTUARAI Judex	Délégué titulaire		X	Augustine LEMAIRE	
19	MME	SHAM KOUA Evangéline	Délégué titulaire	X			
20	M	ROOPINIA Myron	Délégué titulaire	X			
21	M	CHONG HUE Mahinui	Délégué titulaire	X			
22	M	BECQUET Patrick	Délégué titulaire		X		
23	M	DEHORS Raimana	Délégué titulaire	X			
24	MME	COLOMES Moemoea	Délégué titulaire	X			
25	M	NATUA Augustin	Délégué titulaire		X		
26	MME	RUAHE Hinarere	Délégué titulaire	X		Virginie LANGY	
27	M	ROBSON Christian	Délégué titulaire	X			
28	M	MANA Rémi	Délégué titulaire	X			
29	M	MATAPO Tetaha	Délégué titulaire		X	TITI Tauirarii	
30	M	MOHI Moise	Délégué titulaire	X			
TOTAL				21	9	3	
TOTAL VOTANTS (présents + suppléants + procurations)				24			

Indication sur le résultat du vote :

Présents	24
Votants	24
Abstentions	0
Pour	24
Contre	0

LA DELIBERATION EST ADOPTEE A L'UNANIMITE

Vu la Constitution de la République française du 4 octobre 1958 ;
Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 *modifiée* portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;
Vu le code général des collectivités territoriales dans sa version applicable en Polynésie française ;
Vu l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 *modifiée* portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu l'arrêté n° HC 1712 SAISLV du 30 décembre 2011 *modifié* portant création de la communauté de communes Hava'i ;
Vu l'avis n° 03/CTP/26 du 23 juillet 2026 approuvant le règlement intérieur des agents de la communauté de communes Hava'i.

Considérant que les dispositions relatives au temps de travail et à la discipline des agents peuvent être précisées au moyen d'un règlement intérieur après consultation du comité technique paritaire conformément à l'article 16 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012 *modifié* relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

Considérant que le règlement intérieur des agents représente une consolidation des délibérations et notes de service déjà validées et appliquées.

DECIDE

Article 1er : Le règlement intérieur des agents de la communauté de communes Hava'i, annexé à la présente délibération communautaire, est approuvé.

Article 2 : Sur proposition du Président ou d'un tiers des membres du conseil communautaire, le présent règlement intérieur peut être soumis à modification.

Article 3 : Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-6 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de la date de son affichage et/ou de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par application de Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Durant le délai de recours contentieux, un recours gracieux peut être exercé auprès de nos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de l'intervention de notre réponse.

En application de l'article R 421-2 du code de justice administrative "*Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet* ".

Article 4 : Le Président de la communauté de communes Hava'i certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération.

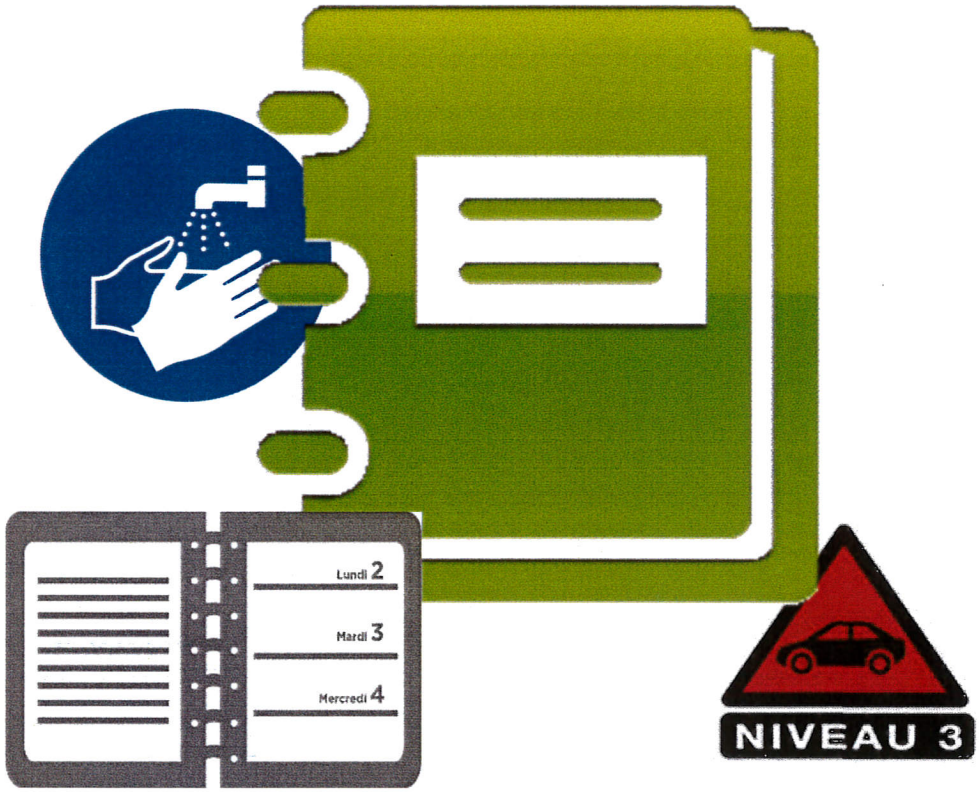
Article 5 : La présente délibération est affichée et/ou publiée et transmise au délégué du Haut-Commissaire de la République en Polynésie française dans la subdivision administrative des îles sous le vent. Ampliation est adressée au comptable public de la communauté de communes Hava'i.

Fait et délibéré le 23 **juillet 2026.**
Extrait certifié conforme au registre des délibérations

Le secrétaire de séance,	**Le Président,**
Christian ROBSON	**M. Thomas MOUTAME**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES HAVA'I
Polynésie Française

Contrôle à posteriori
Acte rendu exécutoire de plein droit après publication ou affichage ou à leur notification ainsi qu'à leur transmission au délégué du Haut-Commissaire de la République en Polynésie française dans la subdivision administrative des îles sous le vent : - Date d'affichage et/ou de publication : 27 JUIL. 2026 - Date de transmission au délégué du Haut-Commissaire de la République en Polynésie française dans la subdivision administrative des îles sous le vent : 27 JUIL. 2026 - Délibération rendue exécutoire de plein droit à la date du : 27 JUIL. 2026



REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS

HAVA'I
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
ÎLES SOUS LE VENT

SOMMAIRE

ARTICLE I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL 4

SECTION 1.01 HORAIRES 6

SECTION 1.02 HORAIRE HEBDOMADAIRE 7

SECTION 1.03 HORAIRE QUOTIDIEN 7

SECTION 1.04 REPOS HEBDOMADAIRE 8

SECTION 1.05 HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES 9

SECTION 1.06 ASTREINTE ET PERMANENCE 9
(A) L'ASTREINTE 9
(B) LA PERMANENCE 9
(C) MODALITES PRATIQUES 10

SECTION 1.07 RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 11
(A) RETARDS 11
(B) ABSENCES NON JUSTIFIEES 11
(C) SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 11

SECTION 1.08 ACCES A LA STRUCTURE 12

SECTION 1.09 UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENTS 12
(A) MODALITES 12
(B) REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMETRIQUES 13
(C) → ASSURANCE : 13
(D) INDEMNITE DE MISSION 13

SECTION 1.10 JOURS FERIES 14
(A) JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL 14
(B) LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL 14

SECTION 1.11 CONGES ANNUELS 14

SECTION 1.12 ABSENCES POUR ACCIDENT, CONGES DE MALADIE ET CONGES DE MATERNITE 15

SECTION 1.13 AUTORISATIONS SPECIALE D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX 16

SECTION 1.14 REPAS ET PAUSES DU PERSONNEL 17
(A) REPAS 17
(B) PAUSES 17

SECTION 1.15 HEURES DE SPORTS AU TRAVAIL 15

SECTION 1.16 FORMATION DU PERSONNEL 18

SECTION 1.17 AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR LA PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISES. 18

SECTION 1.18 INFORMATION DU PERSONNEL 18
(A) PANNEAU D'AFFICHAGE 18
(B) REUNIONS DE PERSONNEL 18
(C) SUPPORTS D'INFORMATION 18

SECTION 1.19 USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE 18

ARTICLE II. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 20

SECTION 2.01 LES DROITS DES AGENTS 20
(A) LA LIBERTE D'OPINION, LA LIBERTE D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION ET LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION 20

(B) LE DROIT SYNDICAL 20
(C) LE DROIT DE GREVE 20
(D) LE DROIT A PARTICIPATION 21
(E) LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE FONCTIONNELLE 21
(F) LE DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE LA SANTE ET INTEGRITE PHYSIQUE 21
(G) LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL 22
(H) LE DROIT A LA REMUNERATION APRES SERVICE FAIT ET LE DROIT AU CONGE ANNUEL REMUNERE 22
(I) LE DROIT A UN DEROULEMENT DE CARRIERE ET LE DROIT A LA FORMATION 23

SECTION 2.02 LES OBLIGATIONS DES AGENTS 23
(A) L'OBLIGATION DE SERVIR ET DE RESPECTER LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC 23
(B) L'OBLIGATION DE NON-CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATION 24
(C) L'OBLIGATION DE SECRET, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE ET DE NEUTRALITE 24
(D) L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE ET D'INDEPENDANCE A L'EGARD DES INTERETS PRIVES 24
(E) L'OBLIGATION DE SATISFAIRE AUX DEMANDES D'INFORMATION DU PUBLIC 24
(F) L'OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE ET DE RESPONSABILITE 25
(G) LA TENUE, L'OBLIGATION DE DIGNITE/MORALITE ET L'OBLIGATION DE DESINTERESSEMENT ET DE PROBITE 25

SECTION 2.03 DROIT DISCIPLINAIRE 25

ARTICLE III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE 26

SECTION 3.01 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES. 26
(A) PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'EVACUATION 27
(B) DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRES DU PERSONNEL 27
(C) FORMATION DU PERSONNEL 27

SECTION 3.02 MATERIEL DE SECOURS 27

SECTION 3.03 PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL 27
(A) CONSIGNES DE SECURITE 27
(B) SECURITE DES PERSONNES 27
(C) SIGNALEMENT DES ANOMALIES 28
(D) FORMATION 28
(E) UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE 28
(F) REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL 29
(G) LOCAUX 29
(H) EQUIPEMENTS DE TRAVAIL 30
(I) VISITES MEDICALES ET SURVEILLANCE MEDICALE 30
(J) ACCIDENTS DU TRAVAIL 30
(K) ALCOOL - STUPEFIANTS 31
(L) TABAC 31

ARTICLE IV. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 32

SECTION 4.01 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR 32

SECTION 4.02 2 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 32

LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR A POUR OBJET DE DEFINIR

- La durée et l'aménagement du temps de travail
- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans la collectivité
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des agents.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la communauté de communes Hava'i (y compris de la régie dotée de la seule autonomie financière en charge de la collecte et du traitement des déchets des ménages et assimilés), quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la communauté de communes Hava'i. Il concerne l'ensemble des locaux.

Article I. Dispositions relatives à l'organisation du travail

Le temps de travail effectif s'entend comme la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. En dehors des missions, les agents à l'extérieur des locaux de la communauté de communes Hava'i, sont réputés ne pas être à la disposition de l'employeur, et engagent leur responsabilité au seul titre personnel.

Le temps de travail effectif de la communauté de communes Hava'i comprend donc notamment :

- le temps d'habillage de 5 minutes et de déshabillage de 5 minutes sur le lieu de travail pour les fonctions exigeant le port de tenues réglementaires ou spécifiques dans le cadre de règles d'hygiène et de sécurité ;

- le temps de douche réglementaire de 15 minutes dans les établissements où sont effectués les travaux insalubres et salissants ;

- le temps de pause réglementaire de 30 minutes par période de six heures pouvant comprendre le temps de repas (pause méridienne) lorsque l'agent est à la disposition de son autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ;

- le temps de pause ponctuel sur le lieu de travail, lorsque l'agent reste à la disposition de son autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. A ce titre, ce temps doit ne pas empêcher le bon fonctionnement des services. Le temps de pause doit rester raisonnable. Si tel n'est pas le cas, tout excès peut être requalifié en absence injustifiée et faire l'objet d'une retenue salariale et/ou d'une sanction disciplinaire ;

- le temps de trajet lorsque l'agent quitte la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de travail occasionnel autre que son lieu de travail habituel ou s'il est, avant son départ pour la résidence administrative ou vers un lieu de travail occasionnel, à la disposition de son employeur. La résidence administrative s'entend comme la commune ou, lorsque la commune est répartie en plusieurs îles, la commune associée sur le territoire de laquelle se trouve le service d'affectation habituel de l'agent. Pour les groupements de communes, la résidence administrative s'entend comme la commune sur le territoire de laquelle se trouve le service d'affectation habituel de l'agent ;

- le temps de transport en dehors des horaires habituels et des jours ouvrés lequel est compensé pour moitié en temps de repos ou en crédits d'heures plafonné à 8 heures ;

- le temps pendant lequel l'agent, au-delà des jours habituels de service et à la demande de son autorité de nomination, est à sa disposition et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations ;

- le temps consacré à une formation professionnelle statutaire et/ou organisée par l'employeur ;

- le temps de mission le week-end qui est entièrement compensé par un repos compensateur. Le temps de mission correspond au temps pendant lequel un agent est en charge de tâches qui correspondent à son emploi.

Le travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail à horaires fixes ou à horaires variables. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le travail de nuit désigne le temps de travail compris entre 21 heures et 4 heures.

Lors des missions, des formations, les prises en compte des temps de déplacement depuis le domicile de l'agent ou la résidence administrative sont décomptées comme du temps de travail effectif compensé en temps de repos ou en crédits d'heures comme suit :

- Départ avant 5 heures : 2 heures

- Retour après 20 heures : 1 heure

- 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

- mission en métropole, en Corse ou dans un département d'outre-mer : 8 heures

- mission en Nouvelle-Calédonie : 4 heures

- autre type de déplacement : fixé au cas par cas par le directeur des services.

Ces heures sont récupérées heure par heure sous la forme de repos compensateur ou en crédits d'heures, fractionnée ou en une seule fois.

L'agent est réputé en mission pendant ses trajets et son séjour. A ce titre, il est soumis aux règles de discipline et d'exemplarité professionnelle.

Un agent qui souhaite prolonger la durée de son séjour pour convenance personnelle (repos et/ou congés annuels) prend en charge tout type de frais afférents. Dans ce cas, tout dommage ou accident subi au cours de la période correspondante au tronçon de transport modifié ne peut engager la responsabilité de l'employeur.

Section 1.01 Horaires

Les agents travaillant à 100% au service de la régie dotée de la seule autonomie financière en charge de la collecte et du traitement des déchets des ménages et assimilés doivent respecter l'horaire de travail fixé par délibération adoptée par le conseil communautaire comme suit :

Temps de travail des agents du SPIC OM	**Communes membres de la CCH**			
	Raiatea	**Huahine**	**Tahaa**	**Maupiti**
Durée du cycle hebdomadaire de travail	1 semaine : lundi à dimanche	1 semaine : lundi à dimanche	1 semaine : lundi à dimanche	1 semaine : lundi à dimanche
Bornes quotidiennes	- Lundi à jeudi : 7h00 à 15h30 - Vendredi : 7h00 à 12H00	- Lundi à jeudi : 7h00 à 15h30 - Vendredi : 7h00 à 12H00	- Lundi à jeudi : 7h00 à 15h00 - Vendredi : 7h00 à 14H00	- Lundi à jeudi : 7h30 à 15h30 - Vendredi : 7h30 à 14H30
Bornes hebdomadaires	Lundi à vendredi	Lundi à vendredi	Lundi à vendredi	Lundi à vendredi
Modalités de repos hebdomadaires	35 heures minimum par semaine comprenant le samedi et le dimanche	35 heures minimum par semaine comprenant le samedi et le dimanche	35 heures minimum par semaine comprenant le samedi et le dimanche	35 heures minimum par semaine comprenant le samedi et le dimanche
Modalités de pause quotidienne	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur

Les agents relevant de la spécialité administrative, y compris du directeur des services techniques, doivent respecter l'horaire de travail fixé par délibération adoptée par le conseil communautaire comme suit :

Durée du cycle hebdomadaire de travail	1 semaine : lundi à dimanche
Bornes quotidiennes	- Lundi à jeudi : 7h30 à 15h30 - Vendredi : 7h30 à 14H30
Bornes hebdomadaires	Lundi à vendredi
Modalités de repos hebdomadaires	35 heures minimum par semaine comprenant le samedi et le dimanche
Modalités de pause quotidienne	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- la durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder quarante-huit (48) heures ;

- la durée quotidienne de travail ne peut excéder dix (10) heures ;

- la durée maximale de travail ne peut excéder quarante-quatre (44) heures par semaine, heures supplémentaires comprises, sur une période quelconque de douze (12) semaines consécutives ;

- la durée de repos journalier ne peut être inférieure à onze (11) heures ;

- la durée de repos hebdomadaire ne peut être inférieure à vingt-quatre (24) heures, comprenant en principe le dimanche ;

- le temps de pause, en tout état de cause, ne peut être inférieur à trente (30) minutes pour une période de huit heures de travail effectif.

Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être revue et acceptée par le Président, avant sa mise en œuvre.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Président ou ses délégataires après avis du directeur général des services (DGS), pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

Les horaires des agents de la communauté de communes Hava'i sont fixées par la délibération n° 17/CCH/17 du 25 juillet 2017 modifiée fixant le temps de travail des agents de la communauté de communes Hava'i.

Section 1.02 Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est de 39 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités 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.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Section 1.03 Horaire quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Sous réserve des nécessités de services, les agents de la communauté de communes Hava'i peuvent organiser leur temps de travail sur la base d'un cycle de travail hebdomadaire à horaires variables de la manière suivante (voir délibération n° 17/CCH/22 du 9 septembre 2022 *portant sur le temps de travail à horaires variables des agents de la communauté de communes Hava'i*) :

Temps de travail	Bornes horaires
Cycle de travail hebdomadaire à horaires variables	Lundi à dimanche
Durée réglementaire de travail pour une période de référence portant sur la semaine	39 heures par semaine
Report de crédit-débit d'heures pour une période de référence portant sur le mois plafonné à	12 heures
Vacation minimale de travail des agents affectés au service de gestion des déchets	Entre 07h00 et 11h00 de lundi à vendredi
Vacation minimale de travail des agents relevant de la spécialité administrative y compris de la direction technique	Entre 07h30 et 11h30 de lundi à vendredi
Pause continue	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur

Les nécessités de service l'emportant sur la variabilité du temps de travail, le président peut à tout moment suspendre ou restreindre la mise en œuvre du temps de travail à horaires variables.

Les agents qui souhaitent bénéficier d'un aménagement d'horaires doit en informer son supérieur hiérarchique direct par tout moyen (mail, téléphone, sms, etc).

Un tableau de registre excel des crédits d'heures et débit d'heures doit être rempli par l'agent concerné lui-même ou par son supérieur hiérarchique direct.

La direction peut contrôler les horaires variables à tout moment.

Sous réserve des nécessités de service, le télétravail est également autorisé pour le service administratif après accord du supérieur hiérarchique direct dans le respect de la règlementation locale en vigueur et applicable en Polynésie française.

Section 1.04 Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h.

Section 1.05 Heures supplémentaires et heures complémentaires

A la seule demande du supérieur hiérarchique (le directeur général des services), les agents employés à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail.

Les heures supplémentaires réalisées par les agents de la communauté de communes Hava'i donnent droit au paiement d'une indemnité pour heures supplémentaires dont le montant est calculé selon les coefficients multiplicateurs déterminés par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française en vigueur (arrêté n° HC/340/DIRAJBAJC du 21 juin 2023).

A la seule demande du supérieur hiérarchique (le directeur général des services), les agents employés à temps non complet ou à temps partiel peuvent également être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires dans la limite de 39 heures par semaine et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires donnent droit à un repos compensateur.

En accord avec le directeur général des services, ces heures complémentaires seront rémunérées.

Les montants et modalités de versement d'une indemnité pour heures supplémentaires sont fixées par la délibération n° 17/CCH/17 du 25 juillet 2017 modifiée fixant le temps de travail des agents de la communauté de communes Hava'i.

En raison des missions exercées, les cadres d'emplois, services et fonctions qui ouvrent droit aux heures supplémentaires et aux heures complémentaires sont les suivants :

Cadre d'emplois	Services	Fonctions
TOUS	TOUS	TOUS

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé est mis en place pour pouvoir bénéficier de l'indemnité pour heures supplémentaires ou complémentaires.

Section 1.06 Astreinte et permanence

(a) L'astreinte

Elle s'entend comme une période au-delà des heures habituelles de service pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la communauté de communes Hava'i, à la demande du directeur général des services. La durée de cette intervention ainsi que le déplacement aller et retour entre le domicile et le lieu de travail sont considérés comme un temps de travail effectif. Les astreintes pourront être réalisées par les agents de la communauté de communes Hava'i.

(b) La permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par le directeur général des services, au-delà des heures habituelles de service pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les permanences pourront être réalisées par les agents de la communauté de communes Hava'i.

(c) Modalités pratiques

Pour exercer les missions relevant de la responsabilité de la communauté de communes Hava'i et assurer la continuité des services qui y participent, l'autorité de nomination peut instaurer des astreintes ou des permanences dans, les cas suivants :

- pour prévenir des accidents imminents ou réparer des dommages aux infrastructures, équipements et matériels publics ;

- pour assurer le gardiennage des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques ;

Le Président peut après avis du DGS, lorsque des circonstances particulières le justifient, déterminer des cas supplémentaires dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences.

Hormis le cas où l'agent bénéficie d'un logement pour utilité de service, un agent ne peut effectuer plus de sept jours d'astreinte par période de quatre semaines, ou plus de deux fins de semaine par période de quatre semaines, ou plus de quinze fins de semaine par période d'un an.

L'indemnité d'astreinte ou de permanence ne sont pas accordés aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service ou qui perçoivent une prime de responsabilité au titre de fonctions de leur affectation sur un emploi fonctionnel.

L'indemnité d'astreinte ou de permanence ne peut être cumulée avec l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires.

La communauté de communes Hava'i met à la disposition de l'agent les moyens nécessaires au bon exercice des astreintes et permanences.

Sauf circonstances exceptionnelles, la programmation des périodes d'astreinte et de permanence est portée à la connaissance des agents concernés au moins quinze jours calendaires à l'avance.

Sous réserve des nécessités du service, après information collective des équipes, la désignation des agents d'astreinte ou de permanence est effectuée par le directeur général des services parmi les agents présentant les compétences requises, selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes agents ne soient systématiquement sollicités, et en prenant en considération les contraintes familiales des personnels.

Lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte ou qu'ils effectuent une permanence, les fonctionnaires stagiaires ou titulaires et les agents non titulaires de la communauté de communes Hava'i bénéficient d'une indemnité non soumise à retenue pour pension calculée selon les modalités définies à l'arrêté 1095 DIPAC du 5 juillet 2012.

Les montants et modalités de versement des indemnités d'astreinte et de permanence sont fixées par la délibération n° 17/CCH/17 du 25 juillet 2017 modifiée fixant le temps de travail des agents de la communauté de communes Hava'i.

Section 1.07 Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

(a) Retards

Les agents se doivent de prendre toute disposition personnelle afin de s'assurer du respect de leurs horaires de travail et des limites déterminées par les plages horaires dans le cadre des horaires fixes.

L'agent doit être normalement présent à son poste de travail aux heures fixées. En cas de retard, les agents doivent prévenir leur responsable hiérarchique sans délai : Tout retard ou absence doit être justifié.

En cas de retard ou d'absence injustifié, le principe de service non fait s'applique, et donne lieu à retenue sur salaire au prorata du temps non travaillé, et peut donner lieu en outre à sanction disciplinaire.

(b) Absences non justifiées

Toute absence non justifiée fait l'objet d'une retenue salariale en vertu du principe du service fait.

Toute absence non justifiée répétée et arrêts-maladies abusifs peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

L'absence pour maladie devra être justifiée dans un délai de quarante-huit heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

(c) Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le DGS, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le DGS avant de quitter leur poste de travail.

Les sorties qui ne correspondent pas à l'exercice d'une mission doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le DGS. L'autorisation ne vaut pas temps de travail effectif : ce temps d'absence est déduit du temps de travail de la journée. Par ailleurs, l'agent absent engage pleinement et uniquement sa responsabilité personnelle en cas d'accident ou de dommages : il ne peut en aucun cas invoquer la responsabilité de la communauté de communes Hava'i.

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour l'année scolaire des enfants. La demande préalable précise l'aménagement du travail qui doit rester raisonnable.

Dans les deux cas, l'octroi par le supérieur hiérarchique reste subordonné au bon fonctionnement des services. Ces absences doivent être compensées dans les huit jours qui entourent la sortie ou l'aménagement sans donner lieu à heures supplémentaires.

Section 1.08 Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il dispose :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par le Président de la communauté de communes Hava'i après avis du DGS.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par le Président de la communauté de communes Hava'i après avis du DGS.

Section 1.09 Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

(a) Modalités

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Seuls sont admis à utiliser les engins motorisés appartenant en propre à la communauté de communes Hava'i 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.

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.

L'agent se doit d'avoir une conduite exemplaire et respecter toutes les dispositions du code de la route. Il ne peut transporter un ou des tiers qui n'auraient aucun lien avec le service. Les tiers transportés doivent également respecter les dispositions du code de la route.

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement le directeur des services et son supérieur hiérarchique direct, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Dans ce cas, l'agent doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas gêner le bon déroulement du service.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

(b) Remboursement de frais kilométriques

Les véhicules de service doivent être utilisés en priorité pour les trajets professionnels. En revanche, dès que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Les montants et modalités de versement de l'indemnité kilométrique sont fixées par la délibération n° 34/CCH/20 du 2 décembre 2020 portant sur la prise en charge des frais de déplacement des agents et des élus de la communauté de communes Hava'i.

(c) → Assurance :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de la communauté de communes Hava'i, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur 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.

(d) Indemnité de mission

Définition :

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par son délégataire.

Aucune mission hors du périmètre de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du périmètre de la résidence administrative.

Taux de l'indemnité de mission (comprenant une indemnité de repas et une indemnité de nuitée) :

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

- entre 12 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 19 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement ou pris en charge par la communauté de communes Hava'i.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passager ne comprend pas la fourniture du repas.

Paiement des frais de mission :

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés (ordre de missions visé, le cas échéant, attestation de présence) et appuyés **obligatoirement** de factures ou tickets de caisse.

Les montants et modalités de versement d'une indemnité de mission sont fixées par la délibération n° 34/CCH/20 du 2 décembre 2020 portant sur la prise en charge des frais de déplacement des agents et des élus de la communauté de communes Hava'i.

Section 1.10 Jours fériés

(a) Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés est gratifié par une indemnité pour heure supplémentaire ou par une indemnité spécifique pour travail « de nuit, le dimanche et les jours fériés conformément à un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française en vigueur (arrêté n° HC/340/DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023).

(b) Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit pour les agents de droit public : ils perçoivent une indemnité pour heures supplémentaires ou par une indemnité spécifique pour travail « de nuit, le dimanche et les jours fériés conformément à un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française en vigueur (arrêté n° HC/340/DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023) ;
- Soit pour les agents de droit privé : la journée du 1er mai est indemnisée au taux fixé par le code du travail polynésien.

Section 1.11 Congés annuels

Tout agent de droit public a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service soit 25 jours ouvrés par an et 2.08 jours par mois. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Un congé ne peut être inférieur à une demi-journée. Chaque agent permanent de droit public et de droit privé doit, au moins une fois par an, demander à bénéficier d'un congé égal à dix jours calendaires consécutifs. Le cas échéant, le solde des congés dus au titre d'une année de service accompli est reporté dans la limite de 15 jours et utilisé jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Aucune rémunération n'est due au titre des périodes de congés non autorisées par les supérieur hiérarchique direct. La retenue salariale porte sur le traitement calculé par trentième et sur les indemnités calculées au prorata de la durée d'absence, jours non ouvrés et jours fériés inclus.

Concernant les agents de droit privé recrutés à temps complet, tout agent a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à 30 jours ouvrables par an soit 2.5 jours par mois. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrables.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par la communauté de communes Hava'i après consultation des agents et de l'intérêt du service.

Pour les agents de droit public, les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante que dans la limite de 15 jours ou être indemnisés conformément à l'arrêté n° 1096 DIPAC du 5 juillet 2012 *modifié relatif aux congés annuels des agents des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs*.

Dans le cas où l'administration empêcherait l'agent d'épuiser ses congés pour faire face à des nécessités de service tout au long de l'année ou en cas de décès de ce dernier, l'agent ou ses ayants-droits perçoivent une indemnité compensatrice proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris. L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

Les congés annuels sont accordés par le Président, ou son délégataire après avis du DGS et des supérieurs hiérarchiques directs, qui peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès du service des ressources humaines au plus tard 2 jours avant.

Section 1.12 Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique direct le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent :

- Concernant les agents de droit public, le congé de maladie ordinaire est pris en charge à hauteur de 90% pendant les trois premiers mois calculés sur une année médicale (90 jours d'arrêts sur une année glissante, pas forcément consécutive) et 50% les neuf mois suivant ;
- Concernant les agents de droit privé, le congé de maladie ordinaire est pris en charge à hauteur de 100% le 1er mois, (soit les 30 premiers jours consécutifs d'arrêts), puis à 70% les mois suivants majoré de 5% par enfant à charge.

Tout accident, même minime, survenu au cours du temps de travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, 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 et hôpitaux sont à retirer auprès de leur secrétariat.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'agent en charge des questions d'hygiène et de sécurité afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la communauté de communes Hava'i et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Section 1.13 Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

Les agents peuvent se voir accorder des autorisations spéciales d'absence (ASA), avec maintien de leur rémunération.

La demande par courrier est adressée par l'agent au supérieur hiérarchique direct, et l'autorisation est donnée par le directeur des services. Dans le cas d'événements normalement prévisibles, la demande doit être déposée au moins 1 mois auparavant. L'agent bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence ou d'un congé pour événement familial est tenu de remettre au plus tôt à son employeur un justificatif se rapportant à l'événement en cause au plus tard le jour de sa reprise de travail.

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

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

I- Les ASA dont peuvent bénéficier les agents pour évènements familiaux sont les suivants :

- mariage de l'agent : 5 jours ouvrés consécutifs ;
- mariage d'un enfant, d'un frère d'une sœur de l'agent : 1 jour ouvré ;
- décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent ou d'un beau-parent de l'agent : 3 jours ouvrés consécutifs ;
- naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrés consécutifs ;
- pour les femmes enceintes : pour la durée des séances préparatoires à l'accouchement et des examens médicaux obligatoires lorsqu'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail ;
- pour les mères de famille allaitant leurs enfants : une heure par jour jusqu'au 15ème mois de l'enfant. Cette autorisation spéciale est accordée sur présentation d'un certificat médical. Elle peut être fractionnée en deux périodes mais ne peut être reportée sur les jours suivants.

Ces ASA doivent être prises dans les huit (8) jours entourant l'événement familial et ne peuvent, en aucun cas, être reportés.

II- Les ASA dont peuvent bénéficier les fonctionnaires :

- la participation à une session d'assises en tant que juré ;

- pour les sportifs de haut niveau : jusqu'à 3 jours ouvrés consécutifs par an lorsqu'ils sont amenés à participer à des rencontres en Polynésie française ou jusqu'à 11 jours par an lorsqu'ils sont amenés à participer à des rencontres sportives internationales hors de la Polynésie française (la liste des sportifs de haut niveau est fixée par un arrêté du ministre des sports).

Section 1.14 Repas et pauses du personnel

(a) Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas et reste à la disposition de l'employeur.

Le temps de repas est de 30 minutes maximum si le repas est pris sur le lieu de travail tout en restant à la disposition de l'employeur.

(b) Pauses

Dans le cadre du temps de pause ponctuel sur le lieu de travail, l'agent reste à la disposition de son autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. A ce titre, ce temps doit ne pas empêcher le bon fonctionnement des services. Le temps de pause doit rester raisonnable. Si tel n'est pas le cas, tout excès peut être requalifié en absence injustifiée et faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Section 1.15 Heures de sports au travail

Dans le but d'assurer la continuité du service public et une cohésion d'équipe entre les agents et les élus, le président de la communauté de communes Hava'i cherche à réduire le nombre d'arrêts maladie en mettant en place la pratique du sport (musculation, marche, rame, surf, nage, courir, etc) dans le cadre du temps de travail hebdomadaire comme suit :

Temps de travail	**Bornes horaires**
Cycle de travail hebdomadaire	Lundi à dimanche
Durée réglementaire de travail	39 heures par semaine
Pause continue	30 minutes pendant lesquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur
Temps de sport des agents techniques (30 minutes réservées à la douche et l'habillage)	Entre 14h00 et 15h00 de lundi à jeudi Entre 11h00 à 12h00 le vendredi*
Temps de sport des agents administratifs (30 minutes réservées à la douche et l'habillage)	Entre 14h00 et 15h00 de lundi à jeudi Entre 13h00 à 14h00 le vendredi*

**Ces heures peuvent être reportées plus tôt dans la matinée à la demande de l'agent.*

Il est rappelé que les nécessités de service l'emportant sur la variabilité du temps de travail, le Président peut à tout moment suspendre ou restreindre la mise en œuvre du temps de sport (cf. note de service n° 167/CD/2024 du 26/09/2024).

Section 1.16 Formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Chaque agent dispose d'une fiche individuelle de formation insérée dans leur dossier individuel retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Chaque agent fait part de ses besoins lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Un plan annuel de formation est mis en place par la direction.

Section 1.17 Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation spéciale d'absence de droit.

Section 1.18 Information du personnel

(a) Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

(b) Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de la direction, du responsable du site (île) ou à la demande de l'ensemble du personnel.

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit rémunérées par des indemnités pour heures supplémentaires soit récupérées en repos compensateur ou en crédit d'heures.

(c) Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles dans les locaux de la direction : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Section 1.19 Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter chez soi des objets utiles appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Les agents sont tenus d'informer sans délai si l'urgence s'impose, la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit aux utilisateurs sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des agents compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués. Le matériel ne peut pas être utilisé à des fins personnelles.

La collectivité a mis en place une charte informatique qui comporte des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Les achats sont regroupés et sont soumis aux principes et aux règles de la commande publique. Pour les petites fournitures les agents en font la demande à l'agent habilité qui tient à jour un état.

Une procédure interne de commande publique a par ailleurs été communiquée et mise en place qu'il convient de respecter.

Pour ce qui concerne les besoins particuliers, il est demandé à chacun un effort d'anticipation, compte tenu des règles d'achat public et des délais d'approvisionnement.

Article II. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

L'agent de droit public ou de droit privé a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'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 non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Section 2.01 Les DROITS des agents

(a) La liberté d'opinion, la liberté d'expression et de participation et le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion : « Aucune distinction ne peut être faite entre les agents 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 » (art. 6 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789).

Cette liberté d'opinion doit cependant se concilier avec l'obligation de neutralité des agents dans leur service.

La liberté d'expression et de participation : Elle permet à chacun d'exprimer librement ses idées par tous les moyens qu'il juge appropriés. Par contre, elle pose un problème car elle **ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires.**

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière (CSFPC, CAP, CTP, ...).

Le principe de non-discrimination : Elle est garantie aux fonctionnaires. Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, 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 de leur appartenance à une ethnie ou une race.

(b) Le droit syndical

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent agir en justice. Elles peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes règlementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

(c) Le droit de grève

Le droit de grève est un principe constitutionnel garanti par le Préambule de la Constitution française de 1946 et par la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE, 7 juillet 1950, Dehaene). Ainsi, l'exercice du droit de grève par les fonctionnaires ne peut donner lieu de la part de l'employeur à des mesures discriminatoires en matière de rémunérations et d'avantages sociaux.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Lorsque les salariés font usage du droit de grève, la cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis.

Le préavis doit obligatoirement émaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives en Polynésie française, ou dans la collectivité ou l'établissement public.

Il précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'attention du Président de la communauté de communes Hava'i ou à la direction de l'établissement public intéressé. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

Des agents peuvent être tenus, pendant tout ou partie du déroulement de la grève, d'assurer leur service si leur concours est indispensable au fonctionnement des services dont l'interruption porterait atteinte aux besoins essentiels de la population.

(d) Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement...

(e) Le droit à la protection juridique fonctionnelle

Les agents bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent. Ils disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration.

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté »

Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité doit le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui (dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent).

(f) Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail et de la santé et intégrité physique

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

La protection de la santé et de l'intégrité physique : En matière d'hygiène et de sécurité au travail, il n'y a pas de règles spécifiques à la fonction publique communale. Toutefois, l'alinéa 2 de l'article **98 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2012** dispose que :

« Les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles prévues par la réglementation applicable localement.»

Il convient donc de se référer au code du travail de la Polynésie française. Sa partie IV *« Santé et sécurité au travail »* traite exclusivement des questions d'hygiène et de sécurité au travail :

« L'employeur (autorité de nomination) prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (agents). »

(g) Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- L'accès de son dossier individuel s'il en fait la demande ;
- la communication obligatoire de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes
- à l'assistance de défenseurs de son choix dans le cadre d'une procédure disciplinaire engagée à son encontre
- de se taire durant la procédure disciplinaire.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin.

(h) Le droit à la rémunération après service fait et le droit au congé annuel rémunéré

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux agents concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel ou par contrat.

Les montants et modalités de versement d'une indemnité sont fixées par la délibération n° 34/CCH/23 du 14 décembre 2023 fixant le nouveau régime indemnitaire des agents de la communauté de communes Hava'i.

Le droit au congé annuel rémunéré : Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement dont la durée est fixée par l'arrêté n°1096 DIPAC du 5 juillet 2012 *modifié* ou par le code du travail polynésien pour les agents de droit privé.

- 25 jours par an pour les agents de droit public

- 30 jours par an pour les agents de droit privé

Les agents sont tenus de prendre 10 jours calendaires consécutifs par an.

Un congé ne peut être inférieur à une demi-journée.

Les agents sont tenus de prévenir leur supérieur hiérarchique au moins 2 jours avant.

(i) Le droit à un déroulement de carrière et le droit à la formation

Chaque agent a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière.

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 positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté du Président de la communauté de communes Hava'i après avis du DGS.

L'évolution de la carrière, décidée par le Président de la communauté de communes Hava'i, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon :
  - à la durée maximum de droit,
  - à la durée minimum sur décision du président de la communauté de communes Hava'i, après avis du DGS, suite à la notation et à la valeur professionnelle de l'agent concerné,
- L'avancement de grade sur réussite d'un examen professionnel sur proposition du président de la communauté de communes Hava'i, après avis du DGS
- L'avancement de grade au choix et la promotion interne par appréciation de la valeur et des acquis de l'expérience professionnelle sur proposition du président de la communauté de communes Hava'i après avis du DGS et avis de la CAP.

Le droit à la formation : Le droit à la formation permanente est reconnu aux agents, qui peuvent bénéficier de congé de formation. Ils peuvent être tenus de suivre des formations exigées par leur statut particulier dans l'intérêt du service.

Section 2.02 Les OBLIGATIONS des agents

(a) L'obligation de servir et de respecter les principes du service public

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Le rôle des services publics est de servir l'intérêt général. L'intérêt général est défini comme « ce qui est pour le bien public ».

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique ou du lieu,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable hiérarchique ou du lieu.

Les agents ont naturellement l'obligation de respecter les différentes « lois » du service public :

- ✓ Egalité
- ✓ Continuité
- ✓ Adaptabilité ou mutabilité

(b) L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

L'agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, il peut être autorisé à cumuler son emploi public avec certaines activités privées lucratives (ex. : production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers, ...) à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations.

Il est interdit à l'agent de cumuler un emploi à temps complet avec un autre emploi public.

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés (exemple : création ou reprise d'une entreprise, etc), être requis.

(c) L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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 se doit de respecter une certaine tenue 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 doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public : il doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

(d) L'obligation de non-ingérence et d'indépendance à l'égard des intérêts privés

Les agents ne peuvent prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

(e) L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

(f) L'obligation d'obéissance hiérarchique et de responsabilité

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.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnées.

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de faute grave commise par un agent (manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun), il peut être suspendu par le président de la communauté de communes Hava'i après avis du DGS qui saisit le conseil de discipline.

(g) La tenue, l'obligation de dignité/moralité et l'obligation de désintéressement et de probité

L'agent doit avoir une tenue convenable.

L'agent y compris en dehors du service ne doit pas choquer par son attitude (alcoolisme, scandale public,...), ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

L'agent ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts dans les personnes morales de droit privé (ex.: entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler. Ce devoir est complémentaire à l'obligation de se consacrer à ses fonctions.

Section 2.03 Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient Président de la communauté de communes Hava'i qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Constitue une sanction toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'agent sur le lieu de travail, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération : Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions, applicables aux agents titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme ne peut être prononcée sans avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, déplacement d'office ;
- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois ;
- 4e groupe : révocation.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un agent, il le convoque à un entretien. Cet entretien a lieu au moins deux jours francs, dimanche et jours fériés exclus, après la notification de cette convocation. Au cours de cet entretien, l'agent est mis en mesure de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'agent sans que celui-ci soit informé dans ce même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de douze mois à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Le président a désigné par arrêté, sur le principe du volontariat, un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

La mission de l'agent désigné est d'assister et de conseiller le président dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :
- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;

- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;

- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

La communauté de communes Hava'i tient un registre des accidents de travail qui consigne toutes déclarations d'accident quel qu'en soit le degré dans un document unique désigné « registre des accidents du travail ». Ce registre est tenu par l'agent en charge des questions d'hygiène et de sécurité et visé par le directeur des services.

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

Un registre unique de sécurité 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 et à l'agent en charge des questions d'hygiène et de sécurité.

Section 3.01 Lutte et protection contre les incendies.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

(a) Protocole de lutte contre les incendies – plan d'évacuation

La communauté de communes est dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

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

(b) Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les agents doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

(c) Formation du personnel

Tous les agents doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la communauté de communes Hava'i au moins une fois par an.

Section 3.02 Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Section 3.03 Prévention des risques généraux liés au travail

(a) 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 contenue dans le code du travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

(b) Sécurité des personnes

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

Le Président, après avis du DGS, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, **tout agent a le droit de se retirer d'une situation**

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

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

(c) Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de Président par l'intermédiaire d'un supérieur hiérarchique et devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité.

(d) Formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par la communauté de communes Hava'i lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

(e) Utilisation des véhicules de fonction ou 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 de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par le Président de la communauté de communes Hava'i et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

En vue d'aider certains agents qui ont des problèmes de transport pour se rendre sur les lieux de travail et dans le but d'assurer la continuité du service public, le co-voiturage via un véhicule de service peut être accordé sur autorisation nominative par le Président de la communauté de communes Hava'i.

Ce co-voiturage est considéré comme étant une mission professionnelle validée par un ordre de mission définissant les modalités pratiques.

(f) Règles d'utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Concernant le stockage de produits particuliers (nettoyants, etc), ils sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

(g) Locaux

Le personnel **est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux** qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de la hiérarchie, du responsable de service ou de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Chacun est tenu de signaler sans délai tout défaut au cadre responsable de la gestion des équipements.

En cas de travaux insalubres et salissants des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

Chacun doit se comporter en tant qu'éco-citoyen, dans le discours et dans les faits. Les petits gestes quotidiens diminuent l'impact sur l'écosystème fragile du fenua. Chacun veille à apporter un comportement économe par rapport aux moyens fournis (climatisation, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

La communauté de communes Hava'i participe à la préservation de l'environnement en organisant en interne le tri sélectif.

L'usage du téléphone professionnel à des fins personnelles n'est autorisé qu'en Polynésie française en cas d'urgence familiale.

Le courrier personnel ne peut pas être affranchi aux frais de la communauté de communes Hava'i. Il est rappelé que tous les courriers professionnels, sans exception, sont consignés dans le registre « courrier

départ » selon une procédure interne prédéfinie. Une charte informatique vient définir les modalités d'utilisation de ces types d'équipements. Les clefs USB personnelles et venant de l'extérieur du milieu professionnel ne doivent pas être introduites dans les ordinateurs et système informatique de la communauté de communes Hava'i afin d'éviter tout risque de virus.

L'utilisation du téléphone au travail doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

(h) Equipements de travail

La communauté de communes Hava'i met à disposition de chaque agent, des équipements de protection individuel (EPI) destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (vestes, pantalons, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, ...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. **A ce titre, les agents ont l'obligation de porter leur EPI.**

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la communauté de communes Hava'i.

Leur entretien est également à la charge de la communauté de communes Hava'i afin d'en assurer l'état hygiénique.

(i) Visites médicales et surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

En cas de dommage ou d'accident corporel légers, une trousse de premiers secours est disponible au secrétariat et dans chaque véhicule professionnel. Son utilisation est consignée dans le registre d'hygiène et de sécurité. En cas de dommage ou d'accident le nécessitant, contacter les urgences médicales (18 ou 40 66 17 18). Un état à jour du stock est assuré par l'agent en charge des questions d'hygiène et de sécurité, et en cas d'absence, par son supérieur hiérarchique.

(j) Accidents du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Un rapport devra être établi par le chef de service afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

(k) Alcool - 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 et durant les heures de service.

Pour des raisons de sécurité, la hiérarchie pourra procéder à un test d'alcoolémie et/ou de dépistage de produits stupéfiants selon les modalités suivantes : (cf. note de service n° 41/CD/2023 du 06/03/2023).

- Lieu du test salivaire et/ou d'alcoolémie : lieu du travail
- Moment du test salivaire et/ou d'alcoolémie : à tout moment
- Personnes habilitées à faire les tests salivaires et/ou d'alcoolémie : le directeur général des services, l'assistant de gestion, les référents locaux de site de Raiatea, de Huahine, de Tahaa et de Maupiti : ces personnes sont tenues au secret professionnel quant aux résultats des tests.
- Agents pouvant être soumis à un test salivaire et/ou d'alcoolémie : chauffeurs-éboueurs et éboueurs

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest ou au test salivaire, il y aura présomption d'état d'ivresse ou d'état sous l'emprise de stupéfiants. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Le test salivaire et/ou d'alcoolémie doit être pratiqué avec l'accord de la personne contrôlée. Toutefois, un salarié qui refuse de se soumettre à un test d'alcoolémie ou salivaire, alors que les conditions de licéité sont remplies, commet une faute justifiant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

La consommation d'alcool modérée et responsable est tolérée à titre de remerciement des agents pour le service accompli au bénéfice de la population et de la communauté de communes Hava'i le jour du repas de fin d'année.

(l) Tabac

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

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

Article IV. Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

Section 4.01 Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable des représentants du personnel et entre en vigueur à la date de son affichage et de sa publication sur le site internet de la communauté de communes Hava'i.

Section 4.02 2 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation des représentants du personnel et du conseil communautaire.

Toute précision du présent règlement intérieur peut être établie par note de service.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

NOTIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e), Madame/Monsieur , reconnais avoir reçu un exemplaire du présent règlement intérieur et avoir été informé que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif de la Polynésie française.

Date Signature de l'agent