

Les documents RH incontournables



14 MARS
LES
MATINÉES
R-H

Le tableau des effectifs

Références :

Article L313-1 du CGFP

Articles L2121-29, L2313-1 , R2313-3 du CGCT

Le Tableau des effectifs

Principe

- ↳ Il constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades, distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service
- ↳ Il concerne :
 - les emplois de fonctionnaires stagiaires et titulaires
 - les emplois de contractuels de droit public



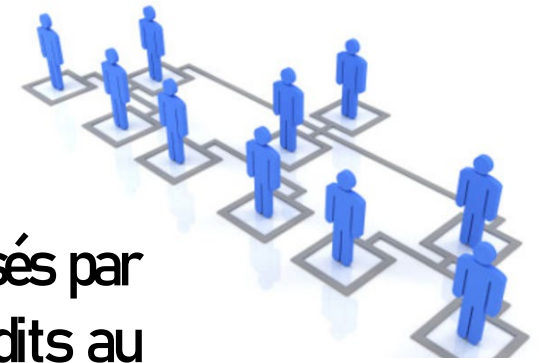
Obligation
de l'annexer
au BP et au
CA chaque
année



Toute collectivité a l'obligation de joindre chaque année au budget primitif et au compte administratif votés par l'assemblée délibérante, un état de l'effectif du personnel au 31 décembre de l'année écoulée

Le Tableau des effectifs

Gestion du tableau



- ↳ Le tableau indique les postes permanents ou non-permanents autorisés par l'assemblée délibérante – ces postes font l'objet d'inscription de crédits au recrutement
- ↳
 - Créations de postes (grade précis et durée hebdomadaire) – pas d'avis de CST nécessaire
 - Suppressions de postes : soumises à l'avis préalable du CST
 - Modifications de durée hebdomadaire de postes (variations en + ou – supérieures à 10% et/ou si le seuil d'affiliation à la CNRACL est perdu (avis du CST requis)



La mention du nom des agents et de l'aménagement du temps de travail est facultative. Toutefois elle facilite l'identification et le suivi du poste. Lorsque le tableau est annexé à une délibération, il est anonymisé.

Tableau des effectifs ou tableau des emplois ?

Outil incontournable de la gestion du personnel



- ↳ La nécessité d'un pilotage actif et réaliste des emplois de la collectivité obéit à une double logique, réglementaire et prévisionnelle
- ↳ Ce document permet une traçabilité et une visibilité des emplois de la collectivité – il constitue une photographie de la liste des grades ou emplois occupés au 31/12 de l'année écoulée
- ↳ **Le tableau des emplois** peut englober non seulement les données du tableau des effectifs mais il peut comporter d'autres informations (service d'affectation des agents, nom prénom des agents..) qui serviront notamment :
 - à faciliter l'état des lieux des emplois et par là-même à identifier les besoins de la collectivité
 - à contribuer à la maîtrise des charges de personnel
 - à apporter une cohérence globale et une lisibilité de l'organisation de la collectivité ou de l'établissement public
 - à rendre transparent pour les agents les possibilités de mobilité interne ou encore d'évolution selon l'emploi occupé

Tableau des effectifs – outil comptable et budgétaire



Modèle inséré dans la maquette consolidée du budget primitif et du compte administratif – Instruction budgétaire et comptable

IV – ANNEXES	IV
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N	C1

C1 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)							
Directeur général des services Directeur général adjoint des services Directeur général des services techniques Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53							
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)							
[...]							
FILIERE TECHNIQUE (c)							
[...]							

Tableau des effectifs – outil « multi-rh »



COLLECTIVITE : TABLEAU DES EFFECTIFS AU

Date et numéro de délibération portant création ou modification de temps de travail	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire du poste en centième (délibération et rémunération)	Durée hebdomadaire du poste en h/min	Missions pour information (les missions peuvent être modifiées pour une nouvelle affectation de l'emploi créé)	Poste vacant depuis le	Poste occupé		
							Statut (stagiaire, titulaire, contractuel)	Temps de travail (TP en %)	Agent
Filière administrative (service administratif)									
N° 2011-05 du 01.02.2011 modifié n° 2012-12 du 04.03.2012	Rédacteur	B	35,00 h	35 h 00	Secrétariat des élus	... / ... / ...	Titulaire	80 %	BONNEL Zoé
Filière technique (service technique)									
N° 2010-10 du 01.05.2010	Technicien	B	30,75 h	30 h 45	Chargé de missions voirie	... / ... / ...	CDI		RUELLO Eliot

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Références :

- * Art L 413-1 du Code Général Fonction Publique
- * Loi n° 2019-828 du 6/08/2019 de transformation de la Fonction Publique
- * Décret n° 2019 -1265 du 29/11/2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires –art 13 à 20 pour la Fonction Publique Territoriale

Etablissement des Lignes Directrices de Gestion



Dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion (LDG) relatives :

- À la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Aux **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours**

sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial

(obligation pour les collectivités – pas de délibération nécessaire (prise d'un arrêté exclusivement))

Etablissement des Lignes Directrices de Gestion



1^{er} volet : LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES /GPEEC

- définit les enjeux et les objectifs de la politique RH à conduire au sein de la structure, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences
- Les LDG sont établies à partir des éléments et données du Rapport Social Unique (RSU)

2^{ème} volet : LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS

Les LDG fixent :

- Les orientations et critères généraux pour la promotion au choix dans les grades et cadres d'emplois (AVG + PI) (modalité spécifique pour les LDG/PI rôle du CDG)
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle et l'accès à des responsabilités supérieures (nominations par concours, mutations internes, formations...)

Etablissement des Lignes Directrices de Gestion



- C'est le document de référence pour les RH de la collectivité ou de l'établissement public (= formalisation de la politique RH de la collectivité) / conçu dans l'esprit de la loi 2019 : « *Transformer et simplifier la gestion des ressources humaines* »
- C'est un nouvel instrument juridique RH qui s'adresse :
 - ❖ À l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement, responsables et organisations syndicales = objectif de transparence
 - ❖ Source d'informations pour tous les agents : connaître les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...
 - ❖ Communication aux agents par voie numérique et, le cas échéant par tout autre moyen (affichage...)

À retenir :

- Les LDG ne sont pas nécessairement communes à tous les agents : Possibilités d'orientations propres à certains services, cadres d'emplois, catégories (article 14 du décret 29/11/2019)
- Le CGFP prévoit que l'autorité compétente doit tenir compte des LDG, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, dans les cas suivants :
 - lors de l'établissement des listes d'aptitude au titre de la promotion interne au choix ([art. L 523-1 CGFP](#))
 - lors de l'établissement des listes d'aptitude au titre de l'avancement de grade au choix ([art. L 522-24 CGFP](#))

Lignes Directrices de Gestion – Pour quelle durée ?



- LDG établies de manière pluriannuelle : 6 ans maximum
- Possibilité de les réviser en cours de période, en tout ou partie (même procédure)

Le CDG 88 vous accompagne



Itinéraire RH
RESSOURCES HUMAINES

FORMATION LDG : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

“Repartez avec vos LDG en poche”

- Identifier les éléments existants de votre collectivité pour construire des LDG pertinentes.
- Intégrer et adapter les contenus des LDG à votre politique de ressources humaines.

02 AVRIL 2024

SALLE DU CONSEIL DU CDG88

9H-12H

€ 40 EUROS/STAGIAIRE

Moyen pédagogique

- Apports théoriques pour une compréhension approfondie
- Échanges de pratiques
- Mise en pratique sur le portail LDG

“Repartez avec vos LDG en poche”

- Identifier les éléments existants de votre collectivité pour construire des LDG pertinentes.
- Intégrer et adapter les contenus des LDG à votre politique de ressources humaines.

6 FÉVRIER 2024

SALLE DU CONSEIL DU CDG88

1/2 JOURNÉE (3 HEURES LE MATIN)

€ 40 EUROS/STAGIAIRE

Moyen pédagogique

- Apports théoriques pour une compréhension approfondie
- Échanges de pratiques
- Mise en pratique sur le portail LDG pour une expérience concrète

Un outil informatique conçu pour faciliter la création de vos LDG

Expertise de formateurs spécialisés dans les LDG

Formation axée sur la pratique

Depuis le 1er janvier 2021, toutes les collectivités territoriales et établissements publics doivent définir leurs Lignes Directrices de Gestion (LDG). Ces directives, couvrant la stratégie pluriannuelle et les orientations professionnelles, sont essentielles.

Mise en place du RIFSEEP

Références :

- Code Général de la Fonction Publique - Article L714-4 et suivants
- Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (art L714-4 CGFP)
- Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés
- Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Le régime indemnitaire n'est que l'une des composantes d'un véritable système de rémunération qui fait lui-même partie d'un système de gestion et de développement des ressources humaines de la collectivité.

Par conséquent, la mise en place ou l'adaptation du régime indemnitaire gagne à se faire en prenant en compte les autres composantes du système dans le but de les coordonner et de les mettre en cohérence.

Les composantes du système de rémunération étant évolutives, il est nécessaire de réexaminer régulièrement la cohérence du régime indemnitaire en place avec les autres éléments de la rémunération.



C'est un outil dynamique au service de la politique RH salariale de la collectivité souhaitée par les élus



C'est un outil de management, un levier de motivation pour les agents



Il renforce l'attractivité de la collectivité (le RI peut contribuer de façon significative à l'attractivité de la collectivité pour les agents arrivant par mutation)

RIFSEEP - DEFINITION



Le RIFSEEP (Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel) se définit donc **comme un complément de rémunération.**

Les avantages consentis au titre du régime indemnitaires ont un caractère **facultatif**, qui découle de l'article L.714-4 du CGFP et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité).

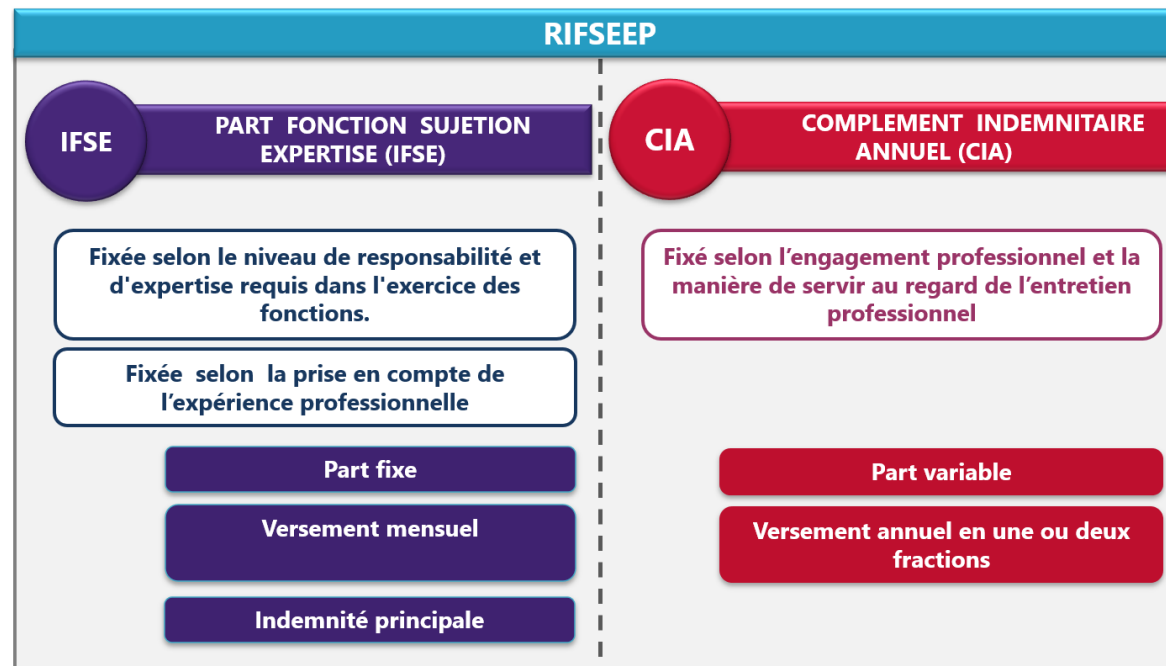
Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

RIFSEEP - DEFINITION



Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'**IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste
- Le **CIA**, Complément Indemnitaire Annuel, est une part variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel



RIFSEEP – MISE EN PLACE



PROJET DE DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (R.I.F.S.E.E.P.)

**Avis du
CST**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1^{er} alinéa
de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et
indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans
certaines situations de congés,
Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire
tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement
professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n°2014-1326 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur
professionnelle des fonctionnaires territoriaux,]
Vu le décret n° 2020-182 du 27/02/2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la
fonction publique territoriale,
Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en oeuvre
du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de
l'engagement professionnel,
Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du **30 janvier 2024**,
Vu le tableau des effectifs,

CONSIDERANT que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875, il appartient à
l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature,
les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ces personnels

Préambule : Un nouveau régime indemnitaire appelé Régime Indemnitaire tenant compte
des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)
peut être institué afin de valoriser principalement l'exercice des fonctions via la création
d'une indemnité principale (IFSE). A cela, doit s'ajouter un complément indemnitaire
annuel (CIA) versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.
Ce nouveau régime indemnitaire se substitue aux régimes institués antérieurement.

Première partie : L'Indemnité de Fonction, de Sujétion et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE constitue la part principale du RIFSEEP.

Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions
exercées par les agents ainsi que sur l'éventuelle prise en compte de l'expérience
professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

1. Diagnostic de l'existant + Réflexion en amont sur la détermination des groupes de fonctions, des montants plafonds des deux parts, modalités de versement...
2. Consultation du Comité Social Territorial pour avis sur l'orientation en matière de politique indemnitaire et les critères de répartition correspondants / présentation d'un projet de délibération
3. Prise d'une délibération + Arrêtés individuels agents

Le Règlement Intérieur

Références:

- Article L1321-1 du Code du travail
- Article L811-1 du Code Général Fonction Publique

Règlement intérieur – Document obligatoire ?



Un règlement intérieur doit-il obligatoirement être mis en place au sein d'une collectivité ?

Non, aucun texte ne prévoit l'obligation de mettre en place un règlement intérieur au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à coopération intercommunale.

Le code du travail évoque l'obligation d'instaurer un règlement intérieur seulement pour les établissements, employeurs de droit privé et les établissements publics à caractère industriel et commercial conformément aux articles L1311-1 et suivants du code du travail.

L'article L 811-1 du CGFP ne fait référence qu'à la partie IV du code du travail, ce qui rend applicables, les règles d'hygiène et sécurité aux collectivités territoriales.

Le reste du code du travail n'a pas vocation à s'appliquer directement aux collectivités et autres établissements publics.

En conséquence, **l'adoption d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire mais est fortement recommandée**, ne serait-ce que pour informer tous les agents des règles applicables au sein de la collectivité.

Règlement intérieur – A quoi ça sert ?



Le règlement intérieur est un document qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de sanctions, que l'agent et l'autorité territoriale doivent respecter à l'intérieur de la collectivité ou de l'EPCI.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le règlement intérieur constitue un véritable outil de management qui entretient le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs dans le respect de chacun (Projets de direction, projets de services..) selon les collectivités.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

La mise en place du règlement intérieur est à la charge de l'autorité territoriale, mais ce travail nécessite une équipe pluridisciplinaire pour l'adapter au plus juste. Une fois achevé, il doit faire entre autre l'objet d'une présentation à la F3SCT pour avis, avant son adoption définitive par délibération de l'assemblée délibérante.

Règlement intérieur – qu'est-ce qu'on y trouve ?



Règlement
intérieur

SOMMAIRE	
PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
1. Temps de présence dans la collectivité	5
1.1. Principes de la durée légale du travail	5
1.2. Horaires	6
1.3. Astreintes et permanences	8
1.4. Habillage, déshabillage et douche	9
1.5. Temps partiel	10
1.6. Télétravail	10
2. Temps d'absence dans la collectivité	11
2.1. Congés annuels	11
2.2. Jours ARTT	11
2.3. Jours fériés	12
2.4. Journée de solidarité	12
2.5. Retards	13
2.6. Absences	13
2.7. Sorties pendant les heures de travail, aménagements horaires	13
2.8. Compte épargne-temps (CET)	13
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	13
1. Droits et obligations des agents publics	15
2. Utilisation des locaux et du matériel	15
2.1. Modalités d'accès aux locaux	15
2.2. Utilisation des véhicules et du parking	16
2.3. Règles d'utilisation du matériel professionnel	16
2.4. Utilisation du téléphone portable personnel	16
2.5. Protection de l'environnement	16
TROISIEME PARTIE : SANTE, SECURITE ET PREVENTION	16
1. Prévention des risques professionnels	16
1.1. Dispositions générales	17
1.2. Acteurs	17
1.3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	18
1.4. Maintien en état de fonctionnement et de propreté	18
1.5. Stockage de produits dangereux	19
1.6. Autorisations et habilitations	19
1.7. Accidents de service ou de trajet	19
1.8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	19
1.9. Fumer et vapoter	20
1.10. Alcool et produits stupéfiants	20
2. Surveillance médicale	21
2.1. Visite médicale	21
2.2. Vaccinations	21
2.3. Trousse de secours	21
3. Registres	22
3.1. Registre de santé et de sécurité au travail	22
3.2. Registre de signalement des dangers graves et imminents	22
3.3. Registre de droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement	22
3.4. Formation	22
QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE	22
1. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	22

- Règles de vie dans la collectivité
- Santé, Sécurité et Prévention
- Discipline

mais également

- Organisation du travail (temps de présence, temps d'absence, congés, ARTT...)



Lors de la réunion F3SCT du 30 janvier 2024, le modèle de règlement intérieur proposé par le CDG88 pour les collectivités a été approuvé. Afin de vous aider dans cette rédaction, le Centre de Gestion met à disposition un modèle de règlement intérieur.

Le protocole Temps de travail

Références :

- Code général de la fonction publique et notamment les articles L611-1 et L611-2
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnels handicapés
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de la fonction publique de l'Etat

Protocole temps de travail – A quoi ça sert ?



- il s'agit de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents
- il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service en veillant à :
 - être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
 - garantir l'équité entre les agents et les services
 - maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne
 - assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

Protocole temps de travail – qu'est-ce qu'on y trouve ?

Thématiques abordées : durée du temps de travail, décompte des 1607 heures, notion de travail effectif, garanties minimales, organisation du temps de travail (cycles de travail, annualisation) congés annuels, jours ARTT, journée de solidarité, ...

Protocole temps de travail – périmètre



Beaucoup de collectivités intègrent dans leur protocole :

- le Compte Epargne Temps – CET.
- le temps partiel
- le télétravail
- les astreintes
- les Autorisations Spéciales d'Absence ou ASA...

Il est possible de ne pas intégrer toutes ces thématiques et d'élaborer des chartes ou protocoles ou règlements distincts.

Le document protocole temps de travail sera soumis à l'avis du C.S.T. avant adoption par délibération – il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Charte Télétravail

Références :

- Code général de la fonction publique et notamment les articles



À quoi sert une charte de télétravail ?

La Charte de télétravail est un document qui fixe un cadre et formalise les règles applicables au télétravail. Elle est en quelque sorte un mode d'emploi précisant les objectifs du télétravail, les droits et devoirs des télétravailleurs, les modalités de mise en œuvre applicable aux agents, etc.

Il n'y a pas d'obligation de créer une charte pour le télétravail.

La charte de télétravail permet de :

- Fixer un cadre collectif.
- Favoriser la transparence et la communication interne dans la collectivité
- Réguler efficacement l'accès et les contours du télétravail pour éviter la mise en cause de l'employeur.
- Éviter tout débordement ou toute difficulté de compréhension.
- Éviter à l'employeur les risques de discrimination : pourquoi accepter la demande d'un agent plutôt que d'un autre. Sur quels critères?
- Éviter également à l'employeur d'avoir à motiver chaque refus. **Si les conditions prévues dans l'accord ou dans la charte sont remplies, la demande de télétravail est acceptée, dans le cas contraire elle est refusée.**
- Enfin, mener une réflexion sur le télétravail et s'interroger sur l'utilisation des outils numériques et le droit à déconnexion.

Que peut contenir une charte de télétravail ?

Cadre juridique

Chapitre 1 : Définition et principes généraux du télétravail

Définition

Principes généraux

Lieu du télétravail

Chapitre 2 : Modalités de mise en place du télétravail

Conditions d'éligibilité au télétravail

Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

Forme du télétravail

Information préalable et procédure de demande de l'agent

Durée d'autorisation

Contractualisation agent télétravailleur

Temps de travail

Respect de la vie privée

Équipement du télétravailleur

Assistance technique

Usage, sécurisation et protection des données

Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Maintien des droits et obligations

Santé et sécurité du télétravailleur

Assurances

Chapitre 3 : Suivi et évaluation de la mise en place du télétravail

Suivi de la démarche

le suivi managérial

le référent télétravail (DRH)

Annexe : télétravail et prévention



Protocole C.E.T.

Références :

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- art. L 621-4 code général de la fonction publique
- art. L 621-5 code général de la fonction publique



Principe

Le dispositif du compte épargne-temps (CET), réglementé par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, consiste à permettre d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

L'instauration du CET est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics ; certains aspects de sa mise en œuvre doivent cependant être définis par délibération.

Détermination des règles de fonctionnement du compte

Dans chaque collectivité et établissement, l'organe délibérant détermine, après consultation du comité social territorial, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités d'utilisation des droits (art. 10 décr. n°2004-878 du 26 août 2004).

L'intérêt du CET

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le CET permet à l'agent qui le possède de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.



Ce qu'il faut retenir...

Alimentation du CET

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET)
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) sur décision de l'organe délibérant.



Ce qu'il faut retenir...

Utilisation du CET sous diverses formes :

Modalités de maintien sur le CET de jours épargnés

La possibilité du maintien des jours pour une consommation en temps est ouverte **tant aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels**.
L'agent peut toujours opter pour le maintien de la totalité des jours épargnés sur son compte en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, même si la délibération existe dans la collectivité et prévoit une possibilité de monétisation du CET.
Les jours maintenus sur le CET se consomment comme des jours de congés annuels « classiques ».
Les nécessités de service peuvent motiver le refus de la demande d'utilisation du CET

Modalités d'indemnisation des droits

La possibilité d'indemnisation forfaitaire est **ouverte tant aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels qui possèdent un CET**.
Les jours du CET peuvent être indemnisés forfaitairement uniquement si la délibération prévoit la monétisation

Modalité de prise en compte des droits au titre du RAFP

Seuls les fonctionnaires qui possèdent un CET ont la possibilité de verser des jours épargnés au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
Une délibération prévoyant la monétisation du CET est nécessaire pour avoir la possibilité de verser les jours au sein du régime RAFP et l'agent doit disposer d'un nombre de jours inscrits sur le CET supérieur à 15 au 31 décembre de l'année (année n).

Droit à l'information des agents recrutés

Références :

- Décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions
- Arrêté du 30 Août 2023 fixant les modèles de documents d'information prévus par le décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions
- Article L.115-7 du CGFP

Principe



L'article L115-7 du code général de la fonction publique prévoit que « *l'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions* ». Ces dispositions sont une transposition de la directive 2019/1152 du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes dans l'Union Européenne.



Pris en application de l'article L115-7 du code général de la fonction publique, ce décret fixe les conditions selon lesquelles sont communiquées ces informations et règles essentielles.



Son champ d'application dépasse celui des agents de la fonction publique territoriale puisqu'il concerne les fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels des trois versants de la fonction publique, les ouvriers de l'Etat, les personnels médicaux odontologiques et pharmaceutiques des établissements publics de santé, ainsi que les personnels enseignants et hospitaliers.

1. Les informations devant être communiquées

L'agent doit recevoir communication au moins des informations suivantes :

- 1° La dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;
- 2° Son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel ;
- 3° La date de début d'exercice de ses fonctions ;
- 4° Le cas échéant, le début de la période de stage au sens de l'article L.327-1 du code général de la fonction publique ou de la période d'essai, ainsi que leur durée ;
- 5° En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci ;
- 6° Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
- 7° Lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature ainsi que ses modalités de rapatriement ;
- 8° Sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
- 9° Le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- 10° Ses droits à congés rémunérés ;
- 11° Ses droits à la formation ;
- 12° Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
- 13° L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- 14° Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

2 Les modalités de communication

La communication de ces informations doit intervenir en une ou plusieurs fois au plus tard dans un délai de 7 jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions.

Dans l'hypothèse où l'agent exerce ses fonctions à l'étranger, la communication a lieu avant son départ et précise la durée de cet exercice.

Elle se fait par un ou plusieurs écrits :

- Remis en main propre,
- Adressés par envoi postal.

La communication peut également donner lieu à la mise à disposition sous format électronique d'un ou de plusieurs documents sous réserve que l'agent public y ait accès, qu'ils puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

L'autorité territoriale peut utiliser les modèles définis par l'[arrêté du 30 août 2023](#). La communication de certaines informations (prévues aux 4°, 7°, 8°, 11°, 13, et 14° de l'article 2) peut prendre la forme d'un renvoi aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Modèles de documents

L'arrêté du 30 août 2023 fixe des modèles de documents d'information pouvant être utilisés par les collectivités et établissements.

L'annexe 2 concerne plus particulièrement la situation des fonctionnaires titulaires, stagiaires et les élèves en école de formation relevant de la fonction publique territoriale. L'annexe 5 quant à elle concerne les agents contractuels de la FPT.

Entrée en vigueur à/c du 1^{er} septembre 2023

Les modèles de contrats disponibles sur Agirhe ont été adaptés et modifiés en conséquence : quelques éléments ont été ajoutés comme les conditions d'exercice et lieu des missions, la nature des missions, détail sur les rémunérations....



Modèles d'actes

Recherche :

- Agents contractuels +
- Discipline +
- Organisation et fonctionnement +
- Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP) +
- Rupture conventionnelle +
- Droit à l'information -

Pour les fonctionnaires cliquer [ici](#)
Pour les contractuels cliquer [ici](#)

- Modèle de Règlement intérieur +