



---

# Règlement intérieur

**de** .....

nom de la collectivité

Projet proposé par le Comité Technique / C.H.S.C.T placé auprès du Centre de Gestion des Vosges

**Validation lors de la séance du** .....

## Préambule

---

Passer chaque jour plusieurs heures à travailler ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra 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.

- I – OBJET ET CHAMP D’ACTION**
  - II – DISPOSITIONS RELATIVES À L’ORGANISATION DU TRAVAIL**
    - A – Le temps de travail dans la collectivité**
      - La durée annuelle du travail
      - La durée hebdomadaire
      - Les horaires de travail et les retards Les temps de repas et pauses
      - La journée de solidarité Les temps de trajet
      - Les temps d’habillage et de douche
    - B – Les jours fériés**
    - C – Le travail de nuit**
    - D – Le travail du dimanche**
    - E – Les heures supplémentaires et complémentaires**
    - F – le temps partiel**
    - G – Les astreintes et/ou permanences**
    - H – Le télétravail**
  - III – RÉMUNÉRATION, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE**
    - A – La rémunération**
    - B – Le droit à congés pour raison de santé**
    - C – La protection sociale complémentaire**
    - D – Les prestations d’action sociale**
    - E – Les frais de déplacement**
  - IV – LES CONGÉS ET ABSENCES**
    - A – Les congés annuels**
    - B – Le compte épargne temps**
    - C – Les autorisations spéciales d’absence**
    - D – Les absences non justifiées**
  - V – UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES**
    - A – Accès aux locaux**
    - B – Utilisation du matériel**
    - C – Usage du téléphone portable et d’internet**
    - D – Usage des véhicules (de service et personnels)**
  - VI – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS**
    - A – Les droits**
    - B – Les obligations**
  - VII – LA DISCIPLINE**
  - VIII – LA FORMATION DES AGENTS**
    - A – Le plan de formation**
    - B – Les différents types d’action de formation et leur cadre réglementaire**
    - C – Autres outils et dispositifs d’accompagnement**
    - D – Les conditions d’exercice du droit à la formation**
  - IX – LES CONDITIONS DE TRAVAIL – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Voir modèle déjà existant sur le site internet du Centre de gestion.
  - X – INFORMATION DU PERSONNEL**
    - A - Panneau d’affichage**
    - B - Réunions du personnel**
    - C - Supports d’information**
  - XI – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODALITÉS DE SA MODIFICATION**
- ANNEXE**

# I – Objet et champ d'action

**Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.**

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application
- du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- du décret n° 2016-1858 du 23/12/2016 relatif aux Commissions Consultatives Paritaires
- de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

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

Il est complété par ailleurs par des registres obligatoires énoncés au chapitre 8.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié **qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique** (placé auprès du centre de gestion ou auprès de la collectivité dont les effectifs dépassent les 50 agents) puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

## **A préciser par la collectivité**

- Tableau d'affichage dans chaque site de travail de la collectivité
- Publication permanente sur un espace intranet
- Distribué en version papier à tous les agents dès leur arrivée dans la collectivité
- Distribué en version numérique à tous les agents dès leur arrivée dans la collectivité

## II – Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

### A – Le temps de travail dans la collectivité

#### La durée annuelle du travail

Elle correspond en principe pour un agent à temps complet à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse. La loi du 6 août 2019 organise la suppression de régimes plus favorables. Les collectivités concernées doivent, d'ici mars 2021 pour le bloc communal et 2022 pour les départements et régions, définir les nouvelles règles de durée et d'aménagement du temps de travail de leurs agents.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL ANNUALISÉE	DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF*
34 h 30	1584 h
34 h 00	1561 h
33 h 30	1538 h
33 h 00	1515 h
32 h 30	1492 h
32 h 00	1469 h

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l'année ou toute autre période de l'année.

#### Préciser la date de l'éventuelle délibération sur les cycles de travail (en annexe) :....

Cas particulier des agents des écoles : il est recommandé de calculer la durée annuelle sur l'année civile.

Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité.

#### La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée, à 35 heures de temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

**Préciser la date de l'éventuelle délibération adoptant le protocole ARTT (en annexe) : .....**

Le cycle de travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : services techniques travaillant par cycles et services administratifs selon une durée fixe) : à préciser par la collectivité si ce système est appliqué  
- possibilité de joindre en annexe les plannings des différents services

### **Les horaires de travail et les retards**

**La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.**

**Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.**

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

**Un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives est accordé au salarié, dès qu'il a travaillé 6 heures consécutives.**

**La pause est accordée soit immédiatement après 6 heures de travail, soit avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée.**

### **Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.**

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent avant le 15 du mois précédent (ou proposer une autre solution de communication des horaires). Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires ou retenues sur salaire.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

**A adapter et préciser par la collectivité si nécessaire :** possibilité de prévoir des heures de présence obligatoire pour les agents et des plages horaires d'arrivée et de départ.

**A compléter par la collectivité : les horaires sont définis comme suit.....** (Distinguer éventuellement horaires d'ouverture au public, horaires des agents, par service, etc...)

**A compléter par la collectivité le cas échéant : chaque agent dispose d'un emploi du temps (ou planning) visé par l'autorité territoriale et dont il reçoit un exemplaire** - préciser la périodicité et le mode de diffusion des plannings et les conditions de modifications par la collectivité et les modalités de demande de modifications par l'agent.

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir le supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale sans délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir annexe), ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale)

**A préciser par la collectivité : la personne à contacter pendant et en dehors des heures d'ouverture de la collectivité.**

Si aucune de ces deux mesures ne peut être appliquée, ou en cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

### **Les temps de repas et pauses**

**Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.**

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le temps de pause n'est pas pris sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Il n'existe pas de temps repas fixé réglementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes.

**Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé comme suit :..... Préciser les plages horaires et la durée.**

Préciser si la pause est intégrée ou non dans le temps de travail effectif des agents.

### **La journée de solidarité**

**La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé.** Une délibération prise après avis du Comité Technique (placé auprès du Centre de gestion des Vosges ou propre à la collectivité si les effectifs dépassent 50 unités), fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 :

**3 options sont possibles à partir desquelles l'assemblée délibérante doit se prononcer, soit :**

1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;

2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT)

3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Il est donc possible dans ce dernier cas de fractionner les 7 heures devant être travaillées et non rémunérées en demi-journées, en heures...

Il apparaît possible d'autre part d'adopter des solutions différenciées selon les services ainsi que pour des agents placés dans des situations différentes.

**A préciser par la collectivité : les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité : jour choisi, décompte fractionné ou non, par services, etc...**

**Préciser la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

## Les temps de trajet

**Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.**

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

**A préciser par la collectivité si ces dispositions existent et selon quels modes de compensation** (en fonction de la durée du trajet, des plages horaires (heures de nuit...), en cas de temps de trajet supérieur à la durée initiale qui sépare en principe la résidence familiale de l'agent de sa résidence administrative.

**Les agents amenés, en raison de l'organisation du travail (nombreuses coupures),** à effectuer plus de ..... trajets domicile-travail dans la journée, pourront percevoir une compensation dans les conditions suivantes : .....

Circulaire du 22 mars 2011 Portant application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. (p18)

## Les temps d'habillage et de douche (pour les collectivités concernées uniquement)

**Eu égard au fonctionnement du service (à préciser par la collectivité), certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.**

Ces opérations sont habituellement considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

**A préciser par la collectivité : personnels concernés, durée, modalités pratiques.**

## B – Les jours fériés

### Dispositions communes

**Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.**

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

### Travail du 1<sup>er</sup> mai

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

- soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés (à noter que pour les agents de droit privé - emplois d'avenir, CAE... -, l'agent perçoit, en plus de son salaire, une indemnité égale au montant du salaire journalier) ;
- soit la journée est récupérée (à noter que pour le temps de récupération, il peut être majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires -majoration des 2/3 -).

**Dans cette hypothèse, le travail du 1<sup>er</sup> mai est ..... (indemnisé avec majoration ou récupéré) dans les conditions suivantes : ..... (à préciser).**



## **Travail d'un autre jour férié**

**Si le jour férié est inclus dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle.**

**Un régime indemnitaire peut néanmoins être instauré pour compenser cette contrainte (à préciser par la collectivité, le cas échéant, sous quelle forme : types d'indemnités, modalités de versement)**

**Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là :**

**A compléter par la collectivité : Il est ..... (indemnisé ou récupéré) au titre du travail supplémentaire, dans les conditions suivantes : ..... (à préciser).**

## **C – Le travail de nuit**

**Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.**

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit.

**A préciser par la collectivité si cette indemnité est mise en place par l'assemblée délibérante**

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées (cf point E), soit récupérées (durée de la récupération fixée par l'assemblée délibérante – exemple : 1 heure effectuée, 2 heures récupérées).

**A préciser par la collectivité, les modalités de compensation (indemnisation ou récupération) définies par l'assemblée délibérante**

## **D – Le travail du dimanche**

**Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.**

**Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.**

**A préciser par la collectivité si l'assemblée délibérante a prévu l'octroi d'une indemnité : type d'indemnité, modalité de versement**

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées au titre des heures supplémentaires (cf point E).

**A préciser par la collectivité, les modalités de compensation (indemnisation ou récupération) définies par l'assemblée délibérante**

## E – Les heures supplémentaires et complémentaires (à séparer)

**Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail en accord avec l'agent.**

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées ou possibilité de mixer les deux possibilités :

- récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation) indiquer le mode de récupération : heure pour heure ou majoré

**ou**

- rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires, dont le récent décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

(Possibilité de mixer ces deux possibilités : les heures supplémentaires pourront être pour partie récupérées, pour partie rémunérées le cas échéant) ...

En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.

**| Préciser la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

**Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :**

- taux des 14 premières heures réalisées dans le mois :  $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) :  $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

**Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.**

Cas particuliers des agents de droit privé (emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis,...)

L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (emplois d'avenir, CAE, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique (Montant annuel brut du salaire) / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

## **F – Le temps partiel**

**Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.**

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

### **Le temps partiel est accordé de plein droit :**

- ✓ à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- ✓ pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- ✓ aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L 5212-13)

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet

### **Cas particulier des agents à temps non complet**

**Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.**

Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

**| Préciser la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

**G – Les astreintes et/ou permanences** (chapitre à ne conserver que si les agents de la collectivité sont amenés à effectuer des astreintes et/ou des permanences)

### **Les astreintes**

**L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.**

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

### **Modalités de compensation des périodes d'astreintes**

**L'astreinte est compensée :**

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

### **Modalités de compensation des périodes d'intervention**

**L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée :**

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) tels que prévus par la réglementation.

**| Préciser la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

### **Les permanences**

**La permanence est une période pendant laquelle l'agent doit se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.**

La permanence constitue donc une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedis, dimanches ou jours fériés.

**La permanence est compensée :**

- soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

Cas particuliers des agents de droit privé (emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi,...)

L'indemnisation spécifique des astreintes, interventions et permanences telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (emplois d'avenir, CAE...) ; Il appartient à l'employeur de fixer les modalités de compensation pour indemniser ces agents lorsqu'ils sont amenés à effectuer des astreintes et/ou des permanences.

**| Préciser la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

## H – Le télétravail

**Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.**

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

**Annexe à reprendre ancien document**

**A préciser par la collectivité, la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

## III - Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

### A - La rémunération

#### Le traitement de base

**Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus.**

A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

#### Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

##### 1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

Il est conseillé, par souci de cohérence, de verser l'équivalent du montant brut de la NBI aux agents contractuels soumis aux mêmes conditions ou contraintes de travail que les agents titulaires et stagiaires bénéficiaires. Il est alors préconisé de valoriser le régime indemnitaire de ces agents contractuels, en euros bruts, sur la part de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE).

##### 2- Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2ème enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

##### 3- La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation.

Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

#### **4- La Prime de précarité**

Une indemnité de fin de contrat (aussi appelée « prime de précarité ») est instaurée pour les contractuels, pour tous les contrats conclus ou renouvelés à compter du 1er janvier 2021.

#### **Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire**

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres...) Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste donc facultative. Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

Dans la collectivité, les primes et indemnités suivantes ont été instaurées par délibération (préciser les modalités de versement ainsi que le cas échéant les critères)....

### **B - Le droit à congés pour raison de santé**

**Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents.**

**Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail. Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.**

#### **Le congé de maladie ordinaire**

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

**Le congé de longue maladie** (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

**Le congé de longue durée** (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Le congé pour accident de service et maladie professionnelle

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

## **L'accident de trajet**

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail. La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la réglementation relative aux accidents de service.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

## **Le congé de maternité**

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du quatrième mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé : En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

## **Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant**

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée est au maximum de 11 jours, et portée à 18 jours en cas de naissance multiples. Le congé se cumule avec le congé de naissance de 3 jours de façon consécutive ou non.

## **Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)**

Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis). Le Citis est accordé sur demande du fonctionnaire. Le congé est accordé jusqu'à la guérison ou la mise à la retraite. Le fonctionnaire en Citis conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

## **Cas particulier des agents de droit privé**

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale. L'assemblée délibérante peut toutefois décider de leur étendre le régime de protection sociale des agents contractuels de droit public.

**A préciser : dans la collectivité, il a été décidé d'étendre aux agents de droit privé le régime de protection sociale des agents contractuels de droit public.**

## C - La protection sociale complémentaire (pour les collectivités concernées uniquement)

### Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire

- Mutuelle Santé : remboursements complémentaires à l'assurance maladie
- Prévoyance / Maintien salaire : incapacité, invalidité, décès, perte de retraite, rente éducation.

Cette participation financière, facultative pour la collectivité employeur, peut être accordée au titre de contrats labellisés (contrat individuel au choix de l'agent) ou au titre de «conventions de participation» (contrats collectifs). Les choix opérés par la collectivité employeur interviennent après avis du Comité Technique de la collectivité ou du Centre de Gestion (selon la taille des collectivités).

Les montants de participation maximum ne peuvent être supérieurs à la cotisation due par un agent.

Le CDG88 propose les conventions de participation ci-dessous sur la période 2020-2025 auxquelles toutes les collectivités vosgiennes peuvent adhérer pour leurs agents.

#### • MUTUELLE SANTE - CDG88/MNT = 2 formules d'adhésion au choix (Essentielle ou Optimale)

- Garanties : Frais médicaux - Optique - Dentaire - Hospitalisation - Aides auditives - Transports - Cures thermales
- Garantie facultative : surcomplémentaire permettant un meilleur remboursement.

La convention de participation prévoit un montant «minimal progressif» sur 5 ans :

→ **6 € en 2020, 7 € en 2021, 8 € en 2022, 9 € en 2023, 10 € en 2024**

#### • PREVOYANCE - Maintien de salaire : CDG88/TERRITORIA MUTUELLE-GRAS SAVOYE

- Garantie Incapacité : couverture de la perte de salaire liée au passage en demi-traitement en cas de congés de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou longue durée ou grave maladie (droits selon statut de l'agent : titulaires CNRACL ou IRCANTEC ou contractuels).
- Garantie Invalidité : versement d'une rente à l'agent dès qu'il ne peut plus exercer son activité professionnelle et qu'il perçoit une pension d'invalidité. Cette rente est versée jusqu'à la reprise d'une activité professionnelle ou jusqu'à l'âge de la retraite ou en cas de décès.
- Garantie Minoration Retraite (option) : garantir une rente viagère jusqu'au décès de l'agent à compter de son départ à la retraite (ou un capital) si une incapacité est intervenue avant l'âge légal de la retraite.
- Garantie Décès ou Perte Totale et Irréversible d'Autonomie (option) : versement d'un capital en cas de survenance du décès avant l'âge de la retraite ou en cas d'incapacité et de besoin d'assistance d'une tierce personne.
- Garantie Rente Education (option) : versement d'une rente à tous les enfants en fonction de l'âge en cas de décès de l'assuré ou de perte totale ou irréversible d'autonomie.

La convention de participation prévoit un montant minimal progressif sur 5 ans :

→ **2 € en 2020, 3 € en 2021, 4 € en 2022, 5 € en 2023, 6 € en 2024**

\* La réglementation est en cours d'évolution concernant la participation des employeurs qui doit passer d'un caractère "facultatif" à un caractère "obligatoire" (PREVOYANCE = effet au 31-12-2024 - MUTUELLE SANTE = effet au 01-01-2026).

**| A préciser par la collectivité, la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**



## D - Les prestations d'action sociale

**Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.**

### (A préciser par la collectivité)

La gestion des prestations est assurée directement par la collectivité OU

La gestion des prestations est assurée par : ..... (à préciser par la collectivité)

## E - Les frais de déplacement

### Transport

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible avec autorisation de l'agent :

- ✓ Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie ;
- ✓ Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

Les collectivités peuvent souscrire des contrats d'assurance complémentaire permettant de couvrir les risques éventuellement non couverts par l'assurance du conducteur, comme le vol ou les dégradations causés par des tiers lors de stationnement.

**(A préciser, le cas échéant) Dans la collectivité ..... une assurance a été souscrite ou non à ce titre.**

**Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent :** versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

**Pour les déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative :** versement d'une indemnité forfaitaire annuelle, sous réserve d'une décision de l'assemblée délibérante, et dans la limite du montant fixé par arrêté ministériel.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

**Frais annexes :** Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

### Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante selon la réglementation en vigueur, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

### Formation et concours/examen

**A préciser par la collectivité, la date de l'éventuelle délibération (en annexe) : .....**

(Voir règlement de formation ou Charte de formation)

## IV – Les congés et absences

### A – Les congés annuels

#### Le principe :

**Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1er janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.**

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à  $5 \text{ jours} \times 5 = 25$  jours de congés annuels

Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à  $6 \text{ jours} \times 5 = 30$  jours de congés annuels

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple 3 : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à  $3,5 \text{ jours} \times 5 = 17,5$  jours de congés annuels

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

#### Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en

compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est fortement recommandé que les agents demandent leurs congés par écrit, selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

En ce qui concerne les agents annualisés, notamment les agents des écoles, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées, qui pour partie, correspondent à la compensation du temps de travail réalisé pendant les périodes scolaires, du fait de l'annualisation, et pour partie à leurs droits à congés annuels.

Il est fortement recommandé que ces agents posent néanmoins formellement leurs congés annuels.

Le planning des congés de ces agents restera aléatoire mais permettra de déterminer, en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (cf point suivant)

### **Le report des congés annuels**

L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1er janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1er janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

### **L'interruption des congés annuels**

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

### **L'indemnisation des jours de congés non pris**

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

## **B – Le compte épargne temps (CET)**

### **Le principe**

**Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement.**

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

### **Les modalités de mise en œuvre**

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne- temps ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique.

**| A préciser par la collectivité, la date de l'éventuelle délibération (en annexe) :.....**

## **C – les autorisations spéciales d'absence – Annexe 4**

**Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, comité technique...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.**

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CT...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

**| A préciser par la collectivité, la date de l'éventuelle délibération (en annexe) :.....**

## **D – Les absences non justifiées**

**Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.**

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

## **V – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

### **A – Accès aux locaux**

**Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.**

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux (, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) + décret 2017-633 du 25/04/2017) ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité sauf lieu prévu et aménagé à cet effet.

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe «en bon père de famille». Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

Il maintiendra les locaux en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

## **B - Utilisation du matériel**

**Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.**

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie. Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## **C - Usage du téléphone portable et d'internet**

**L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.**

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète et notamment en l'absence de téléphone professionnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

### **Protection des données à caractère personnel**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité ou d'un établissement public.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité ou l'établissement public concerné, et pour l'agent.

Fiches CNIL à consulter :

[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/travail-vie\\_privée.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/travail-vie_privée.pdf)

[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/\\_travail-vie\\_privée\\_outils\\_informatiques\\_travail.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/_travail-vie_privée_outils_informatiques_travail.pdf)

**| A préciser par la collectivité, l'existence d'une éventuelle Charte Informatique**

## **D - Usage des véhicules (de service et personnels)**

**L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.**

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Seuls les agents titulaires d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale sont autorisés à conduire les équipements de travail listés à l'article 4323-57 du code du travail.

Des contrôles inopinés ou réguliers de détention de permis de conduire peuvent être opérés par l'autorité territoriale ou son représentant (désigner si besoin les agents chargés de procéder à ces vérifications). Une attestation de détention du/des permis de conduire est demandée annuellement par l'autorité territoriale. Tout retrait ou suspension de permis de conduire doit faire l'objet, sans délais, d'une déclaration écrite de l'agent à l'autorité territoriale. Cependant l'autorité territoriale ne peut exiger une attestation mentionnant le nombre de points détenus sur le permis de conduire de l'agent.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

L'autorité territoriale a la possibilité de contracter une assurance afin de couvrir les déplacements professionnels avec un véhicule personnel.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking.... (pour l'indemnisation des frais de déplacement, se référer au chapitre II).

**| Pour la partie hygiène et sécurité, se référer au chapitre IX.**

## **VI – Les droits et obligations des agents**

**Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.**

### **A - Les droits**

#### **→ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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 situation de famille, 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 ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

#### **→ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

**| Voir chapitre IX**

#### **→ Le droit syndical**

**Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.**

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.



Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale. (voir annexe).

## → Le droit de grève

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

L'article L2512-2 du code du travail dispose qu'un préavis de cinq jours francs doit être déposé auprès de l'autorité territoriale avant le déclenchement d'une grève. Le préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé. Le préavis doit contenir les motifs du recours à la grève. Ce délai ne s'applique pas dans les communes de moins de 10 000 habitants.

Le droit de grève doit se concilier avec les principes de continuité et de bon fonctionnement du service public, que l'autorité territoriale est en droit de pouvoir faire respecter par le biais du droit de la réquisition qui relève du pouvoir du préfet et dans des circonstances très particulières. Ce droit peut se justifier de l'intérêt général, la continuité du service public ou encore par la protection de la santé et de la sécurité des personnes et des biens. L'arrêté de réquisition est individuel et ne peut revêtir un caractère général. Il doit être motivé qualitativement et quantitativement.

### **L'organisation de la continuité du service:**

L'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances au sein desquelles s'exerce la participation des fonctionnaires (CT, CHSCT, CAP, futurs comités sociaux territoriaux), peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics :

- de collecte et de traitement des déchets des ménages ;
- de transport public de personnes ; d'aide aux personnes âgées et handicapées ;
- d'accueil des enfants de moins de trois ans ;
- d'accueil périscolaire ;
- de restauration collective et scolaire ; dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public.

Cet accord permet de déterminer les conditions d'un service minimum. L'accord doit contenir les fonctions et le nombre d'agent indispensable, ainsi que les conditions dans lesquelles l'organisation du travail sera adaptée et les agents seront affectés. Cet accord doit être approuvé par l'assemblée délibérante. A défaut d'accord dans les 12 mois après le début des négociations, l'organe délibérant détermine les conditions du service minimum (service, fonctions, nombres d'agents indispensables).

**| A préciser par la collectivité, l'existence d'une délibération mentionnant cet accord**

### **L'obligation d'information des agents:**

S'applique dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions précitées (article L 2512-2 du code du travail): Les agents des six secteurs cités ci-dessus doivent indiquer leur intention de participer à la grève 48h au plus tard, comprenant un jour ouvré, avant le début de la cessation concertée de travail.

L'agent qui renonce à prendre part à la grève ou l'agent qui décide de reprendre son service, doit en informer l'autorité territoriale au plus tard 24h avant l'heure prévue de sa participation.

L'obligation d'information mentionnée ci-dessus n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu.

Est passible d'une sanction disciplinaire l'agent qui n'a pas informé son employeur de son intention de participer à la grève ou qui n'a pas exercé son droit de grève dès sa prise de service.

Lorsque l'exercice du droit de grève en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste dans l'exécution du service, l'autorité territoriale peut imposer aux agents ayant déclaré leur intention de participer à la grève d'exercer leur droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme.

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

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30ème pour une journée de grève
- 1/60ème pour une demi-journée de grève
- 1/151,67ème pour une heure de grève

La retenue sur salaire s'applique sur le traitement de base ainsi que sur les primes et indemnités, seul le supplément familial de traitement est versé en intégralité.

Il appartient à l'administration d'établir le fait de grève imputé à l'agent.

### → **Le droit à la protection fonctionnelle**

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

### → **Le droit à participation**

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

### → **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

### → **Le droit à la rémunération**

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

### → Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

### → Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire 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.

### → Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent déontologue, qui relève du Centre de gestion de la FPT, peut être saisi depuis le 1er janvier 2018 via le lien suivant : <https://88.cdgplus.fr/les-plus-du-cdg/referent-deontologue/>

### → Le droit de retrait

Se référer au règlement santé hygiène et sécurité au travail (chapitre VIII).

### → Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination.

Toutefois, il doit veiller, à toutes les étapes de la procédure de signalement, à garantir la confidentialité de son identité, celle des personnes mises en cause et des faits à l'origine de l'alerte. À défaut, sa responsabilité pénale peut être engagée.

Les situations de danger grave et imminent ou de risque de dommages irréversibles doivent être appréhendées avec discernement. C'est le juge qui apprécie si les faits signalés constituent une situation d'urgence.

L'agent qui agit de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance de l'inexactitude au moins partielle des faits en cause peut faire l'objet :

- d'une sanction disciplinaire,
- et d'une peine d'emprisonnement de 5 ans maximum et d'une amende de 45 000 € maximum.

### → Le droit à la déconnexion

Moyens de régulation de l'utilisation des outils numériques mis en œuvre en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale de l'agent.

### → Le droit au reclassement

Les agents publics, qu'ils soient titulaires ou contractuels de droit public, s'ils ne peuvent plus exercer leurs fonctions en raison d'une inaptitude physique, provisoire ou définitive, doivent se voir proposer par leur employeur un aménagement de leur poste de travail ou, quand cet aménagement est impossible ou insuffisant, un reclassement.

## **B - Les obligations**

### **→ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires

### **→ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

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 certaines circonstances.**

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention «personnel» ou «confidentiel» destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

### **→ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

### **→ Notion de conflits d'intérêts**

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

### **→ Le cumul d'activités**

Les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017). Voir loi 83-634 modifiée article 25 septies.

### **→ L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques**

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

## → Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit ;
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

## VII - La discipline

**En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.**

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

### **Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires**

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2ème groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation

### **Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires**

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- exclusion définitive du service

## **Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public**

- avertissement (sans saisine de la commission consultative paritaire, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- Blâme (sans saisine de la commission consultative paritaire, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
- licenciement sans préavis ni indemnité

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
- de la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

## **Cas des agents de droit privé**

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

## VIII – La formation des agents

**Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels. Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).**

### **Formations obligatoires**

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C.

Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation.

Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.

- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

### **Formations facultatives**

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.

- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.



Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Les agents contractuels peuvent bénéficier de ce type de formation dans les mêmes conditions.

- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Il peut alors bénéficier :

- d'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.
- d'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination.

- d'un congé pour bilan de compétence : Ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience : Ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le congé accordé pour la validation des acquis de l'expérience ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : Elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture.

Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatio-temporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.

Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

### **Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures
- Puis 12h par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

Cas particuliers :

L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentrent pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée. L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixés par la délibération de l'organe délibérant. Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

**Les collectivités/établissements ayant adopté un règlement de formation ou une charte formation la feront figurer en annexe.**

## **IX- Les conditions de travail – hygiène et sécurité**

### **Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié**

L'Assistant/Conseiller de Prévention (ACP) article 4 et 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

L'autorité territoriale désigne un assistant / conseiller de prévention par un arrêté et rédige une lettre de cadrage. Ce dernier doit assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- 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 et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Le détail des missions et la répartition du temps de travail sont définis dans la lettre de cadrage établie par l'autorité territoriale.

## **Formation générale à la sécurité**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents (accueil sécurité), en cas de changement de fonctions dans la collectivité
- après une absence pour accident de service ou maladie professionnelle
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.
- Même en l'absence de risques particuliers, sur demande et après accord de l'autorité territoriale.

## **Matériels de premiers secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans chaque bâtiment et véhicules de services. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation)

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention.

Chaque utilisation d'un élément de la trousse est signalée à l'assistant de prévention, par le biais du registre santé et de sécurité au travail.

## **Utilisation des moyens de protections et équipements de travail**

La collectivité doit mettre à disposition des agents les EPI appropriés en tenant compte des risques identifiés (article R. 4321-4 du Code du Travail). Par ailleurs, les agents doivent être informés des risques contre lesquels l'EPI les protège, des conditions de mise à disposition et d'utilisation ainsi que des instructions et consignes concernant l'EPI.

Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter de protection, ...)

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité. Ces EPI ne peuvent ni être prêtés ni interchangeables. La collectivité prend en charge l'entretien de ces équipements.

En cas de non port des équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale, l'agent engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

## **Consignes de sécurité**

Chaque salarié prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes 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.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux salariés concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.

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

Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit et sans délais son supérieur hiérarchique et de le mentionner dans le registre de santé et de sécurité au travail.

### **Sanitaires, vestiaires et local de pause**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

Les tenues de travail des agents effectuant les travaux cités précédemment sont entretenues obligatoirement par la collectivité. L'entretien des autres tenues de travail peut être pris en charge par la collectivité.

Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous :

La jurisprudence exige, pour tout contrôle de sécurité des vestiaires ou armoires individuelles :

- L'information préalable des salariés concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité
- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R 4228-22 à R 4228-24 du code du travail. L'autorité territoriale veille au nettoyage des locaux et des équipements qui y sont installés. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ces locaux.

L'autorité territoriale met à la disposition des agents de l'eau potable et fraîche pour la boisson.

Lorsque des conditions particulières de travail conduisent tous les agents y compris itinérants à se désaltérer fréquemment, l'autorité territoriale met gratuitement à leur disposition une boisson non alcoolisée.

### **Les registres**

- Registre de santé et sécurité au travail

Les registres de santé et de sécurité au travail sont mis en place sur chaque site (services, annexes, salles communales, gymnase, ...) et sont tenus à jour par le conseiller et/ou l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Les suites données seront consignées dans ledit registre.

- Registre des dangers graves et imminents

Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

- Registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue renforcer la lutte contre les diverses formes de violence, discrimination, harcèlement et sexisme. Ainsi depuis le 1er mai 2020, les employeurs territoriaux doivent mettre en place un dispositif de signalement.

L'article 80 de loi du 6 août 2019 a modifié la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires en instaurant « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements ».

- Registre de droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

La loi n°2013-316 du 16 avril 2013 a institué dans le Code du Travail, en complément du droit d'alerte en cas d'exposition de travailleurs à un danger grave et imminent, un nouveau droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement.

Ce droit appartient à tout agent ainsi qu'aux membres du CT/CHSCT, et peut être exercé lorsque les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique et l'environnement.

#### **Procédure du droit de retrait et d'alerte** (voir annexe 1)

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection (article L4131-1 du code du travail).

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 peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

#### **Accidents de service ou de trajets**

Tout accident, même léger, survenu au cours du service ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin. Un bon de prise en charge sera alors remis à l'agent.

Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

La déclaration d'accident est conservée par la collectivité. Une copie est transmise :

- à l'assureur statutaire pour les agents relevant de la CNRACL
- à la CPAM du lieu de résidence de l'agent 48h au plus tard (non compris les dimanches et jours fériés ou chômés) après en avoir pris connaissance, pour les agents relevant de l'IRCANTEC.

→ Voir CITIS page 14.

### **Examens médicaux**

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'Etat (tous les deux ans actuellement, sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) pour qui la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur simple demande auprès des services de l'Etat) est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou contractuels entrant dans la fonction publique.

Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination).

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

### **Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants** (Voir annexe 2)

Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s'imposent.

Tout agent au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de l'alcool



ou de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) retirer l'agent de son poste de travail,
- 2) proposer un alcootest,
- 3) faire appel à un service d'urgence (15)
- 4) Rédiger un constat d'incident
- 5) Prévoir un entretien pour la reprise de l'agent

Pendant la période correspondant aux heures de travail ou pendant les astreintes, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. Une dérogation pourra être autorisée après accord de l'autorité territoriale de manière exceptionnelle lors d'organisation d'évènement festif.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le lieu de travail.

### **Proposition d'alcootest**

Toute personne en état apparent d'ébriété (en particulier celles travaillant sur un poste dangereux) devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est (ne pas mentionner nommément les agents occupant ces postes) :

- La conduite de véhicules et d'engins,
- L'utilisation de machines dangereuses,
- Le travail d'ordre électrique
- La manipulation de produits dangereux,
- Le travail en hauteur,
- Le travail isolé,
- Le travail à proximité de l'eau ou exposant à des risques de noyade,
- Le travail sur et en bord de voirie,
- Le travail au contact du public.

Dans la collectivité ....., les postes dangereux sont recensés :

**| Décrire le poste et les raisons pour lesquelles la dangerosité du poste est publiée.**

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale.

Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le Maire / Président de .....
- Le directeur général des services,
- les chefs de service,

**| Autres agents : préciser leurs fonctions**

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Au moins deux personnes nommées doivent lire les résultats de l'alcootest. L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80). L'agent doit apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété.

Si l'alcootest s'avère positif, la collectivité doit immédiatement faire appel à un service d'urgence (15) pour la personne concernée. Si l'alcootest s'avère négatif, le supérieur hiérarchique juge si l'agent peut reprendre son poste de travail ou si la collectivité doit immédiatement faire appel à un service d'urgence (15) pour la personne concernée. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse ; il peut donc être judicieux de faire appel à un service d'urgence (15).

Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

**Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel**

(article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 texte / articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal en application des articles L.1152-4 et L.1153-5 du Code du Travail)

**• Harcèlement moral :**

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visé
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Inscription des faits sur le registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

• **Harcèlement sexuel :**

Aucun agent ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Inscription des faits sur le registre de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

## **X - Information du personnel**

### **A - Panneau d'affichage**

**Un panneau d'affichage au minimum 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 de CAP, CT, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

### **B - Réunions du personnel**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel ou de ses représentants.

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

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

**| Dans la collectivité, ces heures sont .....**

### **C - Supports d'information**

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

**| Dans la collectivité, les supports suivants sont mis à disposition :.....**

## **XI – Entrée en vigueur et modalités de sa modification**

**Le présent règlement établi après consultation du comité technique est affiché dans les locaux de travail.**

**| Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le.....**

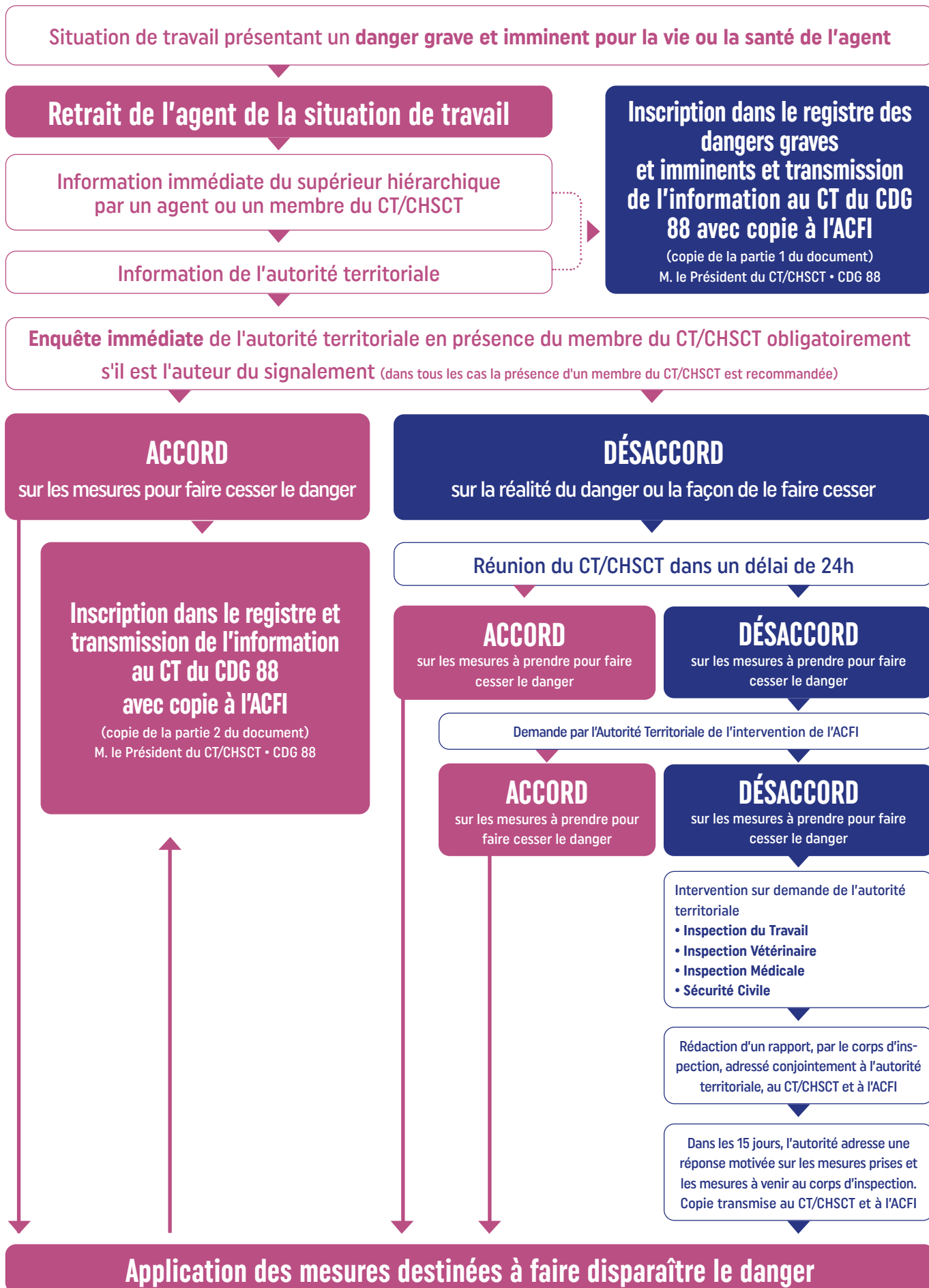
Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Fait à ....., le .....

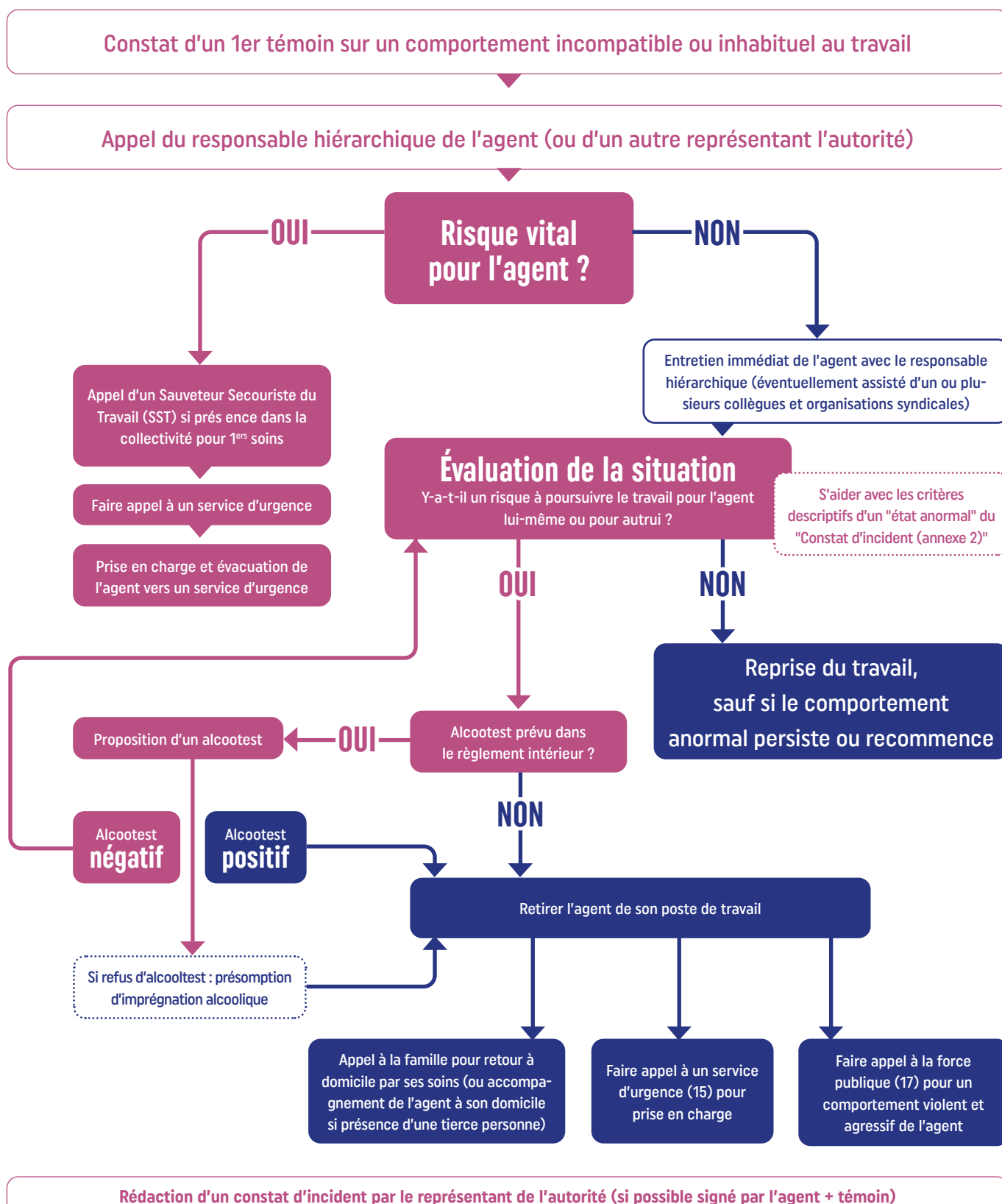
**| Le Maire ou le Président**



## Procédure du droit de retrait et d'alerte pour les collectivités affiliées au CT du CDG 88



## Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement anormal



### PRÉVOIR UN ENTRETIEN POUR LA REPRISE DE L'AGENT EN RAPPELANT LES FAITS :

- en proposant ou imposant une rencontre avec le Médecin de prévention
- en actant l'incident avec éventuelles sanctions
- envisager un soutien psychologique des témoins de l'incident si besoin

## La notion de nécessité de service

Il n'existe pas de définition réglementaire ou statutaire de la nécessité de service.

De manière générale, celle-ci découle de la nécessité de continuité du service public et de la notion d'intérêt général.

On peut la définir comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de l'administration étant d'assurer la continuité du service public. De manière plus concrète, la nécessité de service peut être opposée lorsque l'effectif du service ne suffit pas à le faire fonctionner au moins temporairement.

L'administration doit donc apprécier au cas par cas les situations qui peuvent l'amener à opposer la nécessité de service.

Concernant plus particulièrement l'exercice du droit syndical, la réglementation prévoit que les autorisations d'absence sollicitées pour participer à des instances statutaires de type commission administrative paritaire, comité technique... ou à des réunions de travail organisées par l'administration sont accordées de droit.

En revanche, les autorisations d'absence sollicitées par les agents mandatés pour participer à une réunion syndicale et les jours proposés au titre de l'exercice des décharges d'activité pour motif syndical peuvent être exceptionnellement refusés par les employeurs publics en raison des nécessités de service.

En revanche, la notion de nécessité du service ne peut pas être invoquée lors d'une demande d'ASA au titre de l'article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié. Ce type d'ASA est accordé de plein droit, sur simple présentation de sa convocation, ou du document l'informant de la réunion, à tout représentant syndical (titulaire, suppléant, expert) qui est appelé à siéger au sein de l'un des organismes énumérés par l'article 15 de ce décret ou désigné pour participer à une réunion de travail convoquée par l'administration.

Cette notion de nécessité de service doit être interprétée de façon très restrictive car elle ne doit pas aller à l'encontre de la liberté syndicale qui constitue une liberté fondamentale pour tous les agents.

C'est ainsi que tout refus d'autorisation d'absence pour motif syndical doit obligatoirement être motivé par des considérations de fait et de droit qui motivent le refus.

Les motifs avancés doivent être significatifs car, en cas de contentieux, la réalité et l'importance des motifs retenus pour un refus devront être démontrés auprès du juge.



# Autorisation spéciale d'absence

Cette liste est donnée à titre indicative et peut être adaptée par la collectivité (à l'exception des autorisations de droit)

## 1. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 • article 59-4°	<b>Mariage ou PACS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)</li> </ul>
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
	- des autres parents : ascendants *, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants.	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 • article 59-4°	<b>Décès/obsèques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>• Jours éventuellement non consécutifs (2)</li> <li>• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)</li> </ul>
	• du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	
	• d'un enfant de - 25 ans	7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires	
	• d'un enfant de + 25 ans • des ascendants * • des frère, sœur	5 jours ouvrables	
	- des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 • article 59-4°	<b>Maladie très grave</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>• Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)</li> </ul>
	• du conjoint (ou concubin) • d'un enfant	5 jours ouvrables par an	
	- des ascendants *	3 jours ouvrables par an	
	- des autres parents: frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an	
Code du travail • article L 3142-1	<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3)	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<b>Garde d'enfant malade</b>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)</li> <li>• Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</li> <li>• Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)</li> </ul>

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

(4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 \times 1 \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

\* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents

## Autorisation spéciale d'absence

Cette liste est donnée à titre indicative et peut être adaptée par la collectivité (à l'exception des autorisations de droit)

### 2. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	<b>Rentrée scolaire</b>	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 • Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jours(s) des épreuves et la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important (hors départements limitrophes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation susceptible d'être accordée</li> <li>• Les frais de déplacement pour se rendre aux épreuves d'admissibilité et d'admission peuvent être pris en charge par la collectivité sur la base des barèmes légaux en vigueur et dans la limite d'une fois par session de concours ou examens professionnels.</li> </ul>
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	<b>Don du sang</b>	Durée du don	Autorisation susceptible d'être accordée
	<b>Déménagement du fonctionnaire</b>	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation susceptible d'être accordée</li> <li>• Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale</li> </ul>

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

### 3. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA 96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
Circulaire NOR/FP-PA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FP-PA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement</b>	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Article L1225-16 du code du travail	<b>Accompagnement aux examens prénataux*</b>	3 jours au maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
	<b>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *</b>	Durée de l'examen	
Article L1225-16 du code du travail	<b>Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*</b>	Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	<b>Congés d'allaitement ou pour "tirer son lait"</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant en cas d'allaitement direct

\*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

#### 4. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	<b>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'adminis- tration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organi- sation des élections aux conseils d'école.</b>	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction obligatoire</li> <li>• Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemni- té de session perçue en application du code de procédure pénale</li> </ul>
Circulaire NOR/IN- T/B/9200308C du 17 novembre 1992	<b>Assesseur délégué de liste élections prud'homales</b>	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	<b>Electeur – assesseur délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale</b>	Jour du scrutin	
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L 122-20-1 du Code du travail	<b>Journée citoyenne</b>	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation obligatoire</li> <li>• Maintien de la rémunération</li> </ul>

#### 5. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	<b>Administrateur amicale du personnel</b>	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

## Autorisation spéciale d'absence

Cette liste est donnée à titre indicative et peut être adaptée par la collectivité (à l'exception des autorisations de droit)

### 6. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS SYNDICAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 59 2° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 - article 18	<b>Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger :</b> - aux organismes statutaires (CAPCT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...) - à des réunions de travail organisées par l'administration ; - à des négociations collectives en faveur des agents (article 8 bis loi n°83-634).	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 59 1° Décret n°85-397 du 3 avril 1985 - articles 16 et 15	<b>Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.</b>	• 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. * ou • 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. *	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 100-1 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et articles 14, 15 et 17	<b>Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.</b>	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61 et articles 40 et 41	<b>Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) pour :</b> • les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85-603 • les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603 dans toute situation d'urgence : • pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée de droit
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 61-1 Décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016	<b>les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.</b>	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

\*Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

(\*\*)Le contingent est fixé comme suit :

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016	CHSCT	
	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
Nombre d'agents couvert par le CHSCT		
0 à 199	2 jours/an	2,5 jours/an
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an
1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an

Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

## 7. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS RELIGIEUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	<b>Communauté arménienne</b> Noël Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<b>Confession israélite</b> Roch Hachanah Yom Kippour		
	<b>Confession musulmane</b> Aid el Fitr Aid el Adha El Mouled		
	<b>Fêtes orthodoxes</b> Pâques Pentecôte Noël (selon le calendrier julien)		
	<b>Fête bouddhiste</b> Fête du Vesak		

(\*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

## 8. CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<b>Liste des fêtes légales</b> • Jour de l'An • Lundi de Pâques • Fête du travail (1er mai) • Victoire 1945 (8 mai) • Ascension • Lundi de Pentecôte • Fête nationale (14 juillet) • Assomption (15 août) • Toussaint (1er novembre) • Victoire 1918 (11 novembre) • Noël	Le jour de la fête légale	