

HERBIGNAC

Règlement Intérieur
pour le personnel communal
et du CCAS d'Herbignac

Application au 1^{er} janvier 2023

Sommaire

Article 1 : objet du présent règlement	4
Article 2 : champ d'application	4
Article 3 : affichage	4
Article 4 : avenant au règlement	4

① Droits et obligations des fonctionnaires

Article 5 : droits et obligations des agents communaux (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)	5
--	---

② Notions statutaires générales

Article 6 : grade et emploi	9
Article 7 : les temps d'emploi	9
Article 8 : le déroulement de carrière	9
Article 9 : les organes décisionnels et les instances consultatives	9

③ Organisation du temps de travail

Article 10 : durée du travail	12
Article 11 : travail effectif	12
Article 12 : cycles de travail et protocole d'aménagement du temps de travail	13
Article 13 : horaires de travail	14
Article 14 : astreintes et permanences	16
Article 15 : voyages scolaires et mini camps	16
Article 16 : télétravail	16

④ Congés annuels, CET, absences

Article 17 : congés annuels	18
Article 18 : les jours fériés	20
Article 19 : Compte épargne temps	20
Article 20 : événements familiaux	21
Article 21 : les congés maladie (maladie ordinaire, Congé longue maladie, Congé longue durée)	22
Article 22 : Accident du travail ou de trajet / maladie professionnelle : le Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	24
Article 23 : cures thermales	26
Article 24 : congé maternité	26
Article 25 : congé paternité	27
Article 26 : congé parental	28
Article 27 : sorties pendant les heures de travail (autre que pour un motif professionnel)	29
Article 28 : retards	29

⑤ La Formation

Article 29 : notions préliminaires	30
Article 30 : les différents types d'actions de formation et le cadre réglementaire	31
Article 31 : le Compte Personnel de Formation (CPF)	34
Article 32 : les conditions d'exercice du droit à la formation	35
Article 33 : les frais de mission et temps de formation	36

⑥ Discipline intérieure

Article 34 : accès aux bâtiments communaux	38
Article 35 : usage du matériel de la collectivité – et gestes eco responsables.....	38
Article 36 : les nouvelles technologies et moyens de communication.....	38
Article 37 : Les véhicules de service	40
Article 38 : locaux : ateliers, vestiaires et sanitaires.....	41
Article 39 : repas.....	41

⑦ Hygiène et sécurité

Article 40 : Respect des consignes de sécurité	42
Article 41 : Matériel de secours.....	42
Article 42 : Utilisation des moyens de protection.....	42
Article 43 : Utilisation des équipements de travail, installations.....	42
Article 44 : Formations et habilitations.....	43
Article 45 : Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	43
Article 46 : Accident du travail et prévention des risques	43
Article 47 : Registres d’hygiène et de sécurité.....	43
Article 48 : Surveillance médicale.....	43
Article 49 : interdiction de toute pratique de harcèlement moral.....	44
Article 50 : interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel	44
Article 51 : Vaccinations	44

⑧ Les conduites addictives

Article 52 : Tabac et interdiction de fumer.....	45
Article 53 : Boissons alcoolisées.....	45
Article 54 : Consommations de substances classées stupéfiantes.....	46

⑨ Droit de grève et droit syndical

Article 55 : droit de grève	47
Article 56 : droit syndical.....	47

⑩ Procédure disciplinaire

Article 57 : sanctions disciplinaire	48
Article 58 : droit à la défense	48
Article 59 : prescription	48

Le Maire de la commune d'Herbignac

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité technique du 24 octobre 2019,

Vu l'avis du Conseil Municipal du 17 janvier 2014, donnant pouvoir au Maire de signer les avenants et prendre les arrêtés d'exécution le cas échéant,

Vu la délibération n°2021/098 relative au protocole d'accord sur le temps de travail,

Vu l'avis du Comité technique en date du 10 novembre 2022 venant apporter des modifications au règlement intérieur,

Article 1 : objet du présent règlement :

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

Article 2 : champs d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité et le CCAS, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Article 3 : affichage :

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans chacun des sites communaux.

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

Article 4 : Avenant au règlement :

Toute modification (ajout ou retrait d'information) du présent règlement sera soumise à l'avis du Comité Technique.

Les avenants seront consultables sur le réseau informatique et seront portés à la connaissance des services par voie d'affichage. Une information sera faite par le biais du RH info.

①

Droits et obligations des fonctionnaires :

Rappel sur la notion de Service Public :

Le service public se définit par une activité d'intérêt général, prise en charge par une personne publique (Commune, Communauté de Communes, Département, Région, Etat) ou par une personne privée mais sous le contrôle d'une personne publique. On distingue les services publics d'ordre et de régulation (défense, justice...), ceux ayant pour but la protection sociale et sanitaire, ceux à vocation éducative et culturelle et ceux à caractère économique. Le régime juridique du service public est défini autour de trois principes : continuité du service public, égalité devant le service public et mutabilité (adaptabilité).

Article 5 : droits et obligations des agents communaux (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Tout agent public a droit à :

- **une rémunération** après service fait,
- **aux congés** annuels, de maladie, de maternité, parental et de formation (VAE, syndicale, bilan de compétences)
- **la liberté d'opinion** politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- **droit syndical** (les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats)
- **la grève**, dans le cadre des lois qui la réglementent
- **la protection** (la collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violence, voies de fait, injures dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions)
- **l'accès au dossier individuel** (tout fonctionnaire dispose d'un droit d'accès à son dossier. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent)
- **la protection et la santé** (les conditions d'hygiène et de sécurité doivent être de nature à préserver l'intégrité physique des agents pendant leur activité)
- **la formation** (tout agent bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation professionnelle)

Les obligations des fonctionnaires :
Loi déontologie (n°2016-483 du 20 avril 2016)

- **Secret professionnel**

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel, visé par le code pénal, en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

- **Obligation de discrétion professionnelle**

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

- **Obligation d'information au public**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26.

Par ailleurs, la loi dispose que "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

- **Obligation d'effectuer les tâches confiées**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Un agent encadrant ne saurait être déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

- **Obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

- **Obligation de réserve**

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

- **Obligation de neutralité et de déontologie**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

- **Le conflit d'intérêt :**

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Définition du conflit d'intérêt : constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

A cette fin, le fonctionnaire, qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, saisit son supérieur hiérarchique celui-ci confiera le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne.

Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, il s'abstient d'en user,

Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Tout agent peut témoigner des faits auprès d'un référent déontologue qui pourra apporter les renseignements et conseils utiles à l'agent.

- **Régime du cumul d'activités dans la fonction publique**

Soumis à un principe d'exclusivité, leur interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration, les agents publics peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations.

Il est interdit au fonctionnaire :

- de créer ou de reprendre une entreprise s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif, sauf en cas de nomination après réussite à un concours (durée de 2 ans maximum)
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique,
- de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Les agents occupant un emploi permanent à temps non complet ou incomplet d'une durée inférieure ou égale à 70 % d'un temps complet peut cumuler une activité. Il doit en informer l'autorité hiérarchique dont il dépend.

D'autre part, le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel (entre 50 et 90% d'un temps complet), sous réserve des nécessités de service, pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative pendant 3 ans. La demande devra faire l'objet d'une saisie de la Commission de déontologie.

Le fonctionnaire peut exercer une activité d'enseignement ou produire des œuvres de l'esprit, au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle.

Le non-respect de cet article serait sanctionné par des poursuites disciplinaires, et le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

La liste des activités, déjà enrichie en 2007, a été renouvelée par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 et adaptée aux évolutions économiques et sociales et aux aspirations des agents publics : élargissement de la liste des activités accessoires aux activités sportives et de loisirs, possibilité expressément ouverte de recourir au régime de l'auto-entrepreneur, simplification de la procédure devant la commission de déontologie. Le cumul d'activité doit être exercé dans le respect du fonctionnement normal du service public.

②

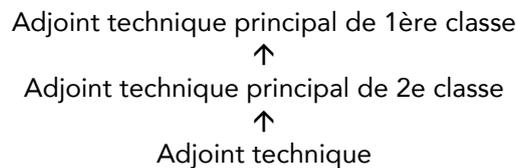
Notions statutaires générales :

Article 6 : grade et emploi

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois (ex : *un agent de maîtrise sera amené à encadrer une équipe*)

Un cadre d'emploi (ex : les Adjoints d'animation) comporte plusieurs grades, accessibles soit directement (premier grade), soit par concours, examen professionnel et/ou ancienneté :



Article 7 : les temps d'emploi

- Le temps partiel :

La collectivité a créé un emploi à temps complet pour un poste qui le nécessitait. L'agent prend l'initiative de demander une réduction du temps de travail. Le temps partiel peut être octroyé de droit ou sur autorisation, au regard des nécessités de service.

Le temps de travail à temps partiel est au minimum de 50% et peut varier jusqu'à 90%.

- Le temps non complet :

La collectivité estime que le poste ne nécessite pas un temps plein. Elle crée donc un emploi à temps non complet, pour lequel un agent est placé à xx/35^{ème} (exemple 25/35^{ème}) Il pourra être demandé à l'agent d'effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires.

Article 8 : le 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 les avancements, les promotions, changements de positions et mutation dans d'autres collectivités.

L'avancement d'échelon à la durée maximum constitue un droit. A contrario, les avancements de grade ou la promotion interne est soumise à la décision de l'autorité territoriale.

Chaque modification intervenant dans la carrière de l'agent doit faire l'objet d'un arrêté.

Article 9 : Les organes décisionnels et les instances consultatives :

Le-la Maire, en tant que responsable de l'administration communale, dispose d'un pouvoir d'organisation des services.

Chaque modification intervenant sur la situation individuelle de l'agent ou de manière collective, pour les services, est décidée par le Maire. Il peut exercer ses compétences par arrêté municipal, ou en sollicitant le Conseil municipal. Lorsqu'une demande est exprimée, le Maire, après concertation

avec les instances paritaires, propose le projet au Conseil Municipal. Celui-ci délibère et vote la proposition. Une délibération est alors rédigée et transmise en Préfecture, pour un contrôle de légalité.

La participation des fonctionnaires s'exerce au sein des organismes paritaires, composés de représentants des autorités territoriales désignés et de représentants du personnel élus lors des élections professionnelles.

Thématiques :	Le Maire	Le Comité Technique	La Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion 44	Le Conseil Municipal
Suppression de poste Modification du temps de travail	Décision	Avis		Vote
Organisation des services	Décision	Avis		Vote
Avancement d'échelon Avancement de grade Promotion interne	Proposition	Avis (sur les critères)	Avis sur Promotion interne = inscription sur liste d'aptitude suivant le nombre de postes alloués	
Budget (crédits alloués aux services)	Décision			Vote

Rappel des critères de l'avancement de grade :

Critères liés à la valeur professionnelle	Points										
1/ prise en compte de la valeur professionnelle à partir du compte rendu d'entretien (obligation de joindre l'entretien professionnel) : <ul style="list-style-type: none"> • Résultats professionnels et réalisation des objectifs (1 à 5) • Compétences professionnelles et techniques (1 à 10) • Qualités relationnelles (1 à 10) • Capacité d'encadrement ou expertise et capacités d'adaptation (1 à 10) 		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1 ^{er} item	1	2	3	4	5					
	2 nd item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	3 ^{ème} item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	4 ^{ème} item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2/ ordre de priorité pour l'accès à un même cadre d'emploi	<u>Si plusieurs agents</u> <ul style="list-style-type: none"> • 20 points pour le 1^{er} • 10 points pour le 2nd • 5 points pour le 3^{ème} Si un seul agents 20 points										
3/ encadrement direct, responsabilités ou complexité du pilotage des dossiers (expertise)	<u>Encadrement :</u> 1 à 5 agents = 5 points 6 à 10 agents = 10 points										

	<p>+ de 10 agents = 15 points</p> <p><u>Responsabilité :</u></p> <p>de 0 à 25% de l'effectif de la CT = 5 points de 25 à 50% de l'effectif de la CT = 10 points supérieure à 50% à l'effectif de la CT = 15 points</p> <p><u>Expertise :</u></p> <p>5/10 ou 15 points suivant l'appréciation de la hiérarchie</p>
Critères liés aux acquis de l'expérience	Points
Expérience professionnelle : ancienneté dans la fonction publique depuis la nomination y compris les congés parentaux et les périodes de disponibilité pour élever un enfant	De 10 à 15 ans = 5 points De 15 à 20 ans = 8 points Plus de 20 ans = 10 points
Reconnaissance des activités professionnelles exercées à l'extérieur de la collectivité : autre administration, secteur privé (association, organisation européenne, ..., en lien avec des missions équivalentes au grade visé	De 10 à 15 ans = 5 points De 15 à 20 ans = 8 points Plus de 20 ans = 10 points
Reconnaissance des activités professionnelles en tant que membre représentant du personnel de la collectivité du CT ou du CHSCT pendant toute la durée du mandat	Mandat de 4 ans = 5 points Mandat de 8 ans = 8 points Plus de 3 mandats = 10 points
Reconnaissance des missions de maître d'apprentissage ou agents accompagnant des stagiaire ou tutorat	5 points
Diplôme obtenu par VAE ou en parallèle de l'activité professionnelle en lien avec sa fonction	10 points
Formation suivies dans l'année précédent l'éventuel avancement de grade (3 jours minimum) ou préparation aux concours	10 points
Présentation aux épreuves de concours du grade visé au cours des 5 dernières années	5 points
Si admissibilité au concours	10 points
Réussite à l'examen professionnel correspondant au grade visé	10 points
Agent n'ayant pas bénéficié d'un avancement de grade dans les 5 ans suivant la proposition	5 points

③

Organisation du temps de travail

Article 10 : durée du travail

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal, prise en application de l'article 1^{er} du décret n°2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à :

	Temps de travail légal
Année civile	365 jours
Jours de repos (week-end)	- 104 jours
Jours fériés (en moyenne)	- 8 jours
Jours de congés	- 25 jours (+2 jours de bonification sous condition)
Jour de solidarité	+ 1 jour
Total	228 x 7h = 1 596 arrondies à 1 600 + 7h journée de solidarité = 1 607

Article 11 : travail effectif

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Ce principe permet notamment de déterminer les heures de récupération, le cas échéant.

La durée maximale de travail est la suivante :

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique,
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée ; cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

Une année = 1607 heures	Repos hebdomadaire = 35h consécutives
Une semaine = 35 heures	Repos quotidien = 11h consécutives
Une journée = 10 heures maxi sur une amplitude de 12 heures	Pause = 20 minutes pour 6 heures de travail consécutif
Travail de nuit = période comprise entre 22h et 7h	Pause méridienne = 45 minutes minimum (circulaire de 1983)

Pour rappel, sont considérés comme du temps de travail effectif les événements suivants :

- Visites médicales annuelles et obligatoires
- La formation professionnelle
- Les heures de délégation des représentants du personnel
- Le temps de vestiaire pour les agents concernés par les équipements d'hygiène et de sécurité
- Le temps de pause de 10 minutes par demi-journée de travail
- Le temps de trajet pendant la journée de travail (différent du trajet domicile > travail)
- Le temps de déjeuner s'il est lié aux fonctions

Article 12 : cycles de travail et protocole d'aménagement du temps de travail :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail et décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif aux dispositions applicable aux collectivités territoriales

Protocole d'accord du 09/11/2001

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Protocole d'accord sur le temps de travail du 20/10/2021

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles, dont les horaires sont fixes, sont définis par service – CCAS compris - et chacun doit les respecter.

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est prévue pour les agents qui y sont éligibles (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les agents de catégorie A ne sont pas concernés par le dispositif de récupération des heures supplémentaires, sauf heures supplémentaires de week-end, RTT travaillé.

Le protocole d'aménagement du temps de travail prévoit la réalisation du temps de travail de la manière suivante (sur la base d'un travail à temps complet) :

- 36h fixes chaque semaine
- 72h sur un cycle de deux semaines (1 semaine de 40 heures hebdomadaires sur 5 jours et 1 semaine de 32 heures hebdomadaires sur 4 jours).
- Une organisation sur 3 semaines
- Une organisation sur 2 semaines
- Une annualisation du temps de travail pour certains agents (même contrainte que ci-dessus)

Les agents à temps complet non annualisés génèrent 6 jours de RTT. 1 jour de RTT est donné au titre de la journée de solidarité (lundi de Pentecôte). Les 5 autres jours restants peuvent être posés comme des jours de congés annuels.

Chaque responsable de service devra organiser les récupérations de ces jours RTT en fonction de la charge de travail de l'équipe et en veillant à ce qu'un service minimum soit assuré.

Article 13 : horaires de travail

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Des heures complémentaires ou supplémentaires peuvent être demandées par l'employeur, pour répondre à un besoin temporaire. Elles sont soumises à la validation du responsable hiérarchique. Pour l'application de ce principe, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail (art. 4 décr. n°2002- 60 du 14 janv. 2002).

Les agents à temps non complet :

Ils peuvent être amenés à effectuer des heures au- delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Depuis le 1^{er} novembre 2020 (délibération n°2020/083 du 14 octobre 2020), le taux de majoration des heures complémentaires est :

- De 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- Et de 25 % pour les heures suivantes dans la limite de la durée légale de travail (35h).

Dès lors que la réalisation d'heures, au-delà de la durée afférant à son emploi, le conduit à dépasser la durée légale du travail, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées selon le barème applicable aux heures supplémentaires.

Les agents à temps partiel :

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein (art. 3 décr. n°82-624 du 20 juil. 1982)

Ce mode de calcul s'applique quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit) et le nombre de ces dernières (moins ou plus de 14 heures) : aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit Les heures complémentaires ou supplémentaires sont calculées sur la base du temps de travail hebdomadaire :

- Au-delà de 35h pour les agents dont le cycle de travail est fixe chaque semaine,
- Au-delà du temps fixé par cycle lorsqu'il est établi sur 2 semaines ou par semestre (ex : un agent travaille sur un cycle de 2 semaines, soit 31h la première semaine et 39h la deuxième. Les heures supplémentaires se déclenchent à compter de la 32^{ème} heure pour la première semaine, et la 40^{ème} heure pour la seconde)

Indemnisation ou récupération :

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 et n°2002-598 du 25 avril 2002

Arrêté du 21 septembre 2007

La rémunération des heures supplémentaires ne constitue pas un droit, elle est facultative. Le dépassement d'horaire peut faire l'objet d'un repos compensateur. Le repos compensateur n'est pas réglementé par les textes. En principe, il est égal à la durée du dépassement avec une majoration pour les heures de nuit, dimanche et jours fériés par analogie aux taux des heures supplémentaires.

Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées :

- Les heures complémentaires et supplémentaires doivent impérativement être posées avant le 31 décembre de l'année N avec gestion/contrôle par les responsables de service – les agents ne peuvent pas cumuler plus de 36 heures – les heures réalisées sur le mois de décembre peuvent être transférées sur l'année N+1 dans la limite de 8 heures.
Si les heures ne sont pas posées/récupérées avant ces dates, elles sont perdues.
- Les heures supplémentaires peuvent être indemnisées ; maximum 30H/an pour les directeurs de pôle (hors catégorie A).
Les heures supplémentaires peuvent être indemnisées ; maximum 20H/an pour tous les autres agents (hors catégorie A).
La mairie se réserve le droit de dépasser ce plafond dans le cas de nécessité de service.
Cette règle ne s'applique pas pour les remplacements pour lesquels les heures sont payées sans limitation.

	Récupération	Indemnisation (agent à temps complet)
Jusqu'à 14h Au-delà de 14h	Durée égale aux heures effectuées.	traitement indiciaire x 1.25 traitement indiciaire x 1.27
A partir de 19h (du lundi au samedi)	Majorées de 25%	idem ci-dessus
Samedi ou jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche*	+25%	traitement indiciaire x 1.25
Permanence courte le samedi après-midi (ex : mariages)	+50%	traitement indiciaire x 1.50
Dimanche et jours fériés	Majorées de 100%	traitement indiciaire x 1.25 x 1.66
Nuit (entre 22h et 7h)	Majorées de 155%	traitement indiciaire x 1.25 x 2
Elections	Majorées 100%	traitement indiciaire x 1.25 x 1.66

* Samedi ou jour de récupération autre que le dimanche = majoration de 25 %. Pour les agents de l'espace culturel, la majoration est applicable le samedi à partir de 13h jusqu'au lundi jusqu'à 13h00 puis 1h = 1h à compter du lundi à 13h00.

Pour les agents non titulaires, les droits à congés seront également calculés sur la base de 10% des heures complémentaires effectuées.

Pour les agents annualisés (Animateurs, ASEM, animateurs) les heures supplémentaires sont calculées en fin d'année, au regard du total des heures effectuées, comparé à 1 607h pour un temps complet.

Article 14 : Astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme 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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du comité technique, le conseil municipal doit fixer les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller/retour sur le lieu de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

Sauf cas de nécessité de service, les semaines d'astreinte ne pourront avoir lieu les semaines où il figure un jour non travaillé dans le planning de l'agent.

Article 15 : voyages scolaires et mini-camps :

Réponse ministérielle n°07602 du 22 mai 2003

Les agents participant aux voyages scolaires ou mini-camp auront un décompte particulier des heures passées en présence des enfants le soir et la nuit. Par analogie au dispositif mis en place pour les agents de l'Etat, les personnels (Animateurs, ASEM...) se verront décompter une journée de 12h + 3h pour la surveillance nocturne.

Article 16 : Télétravail :

Article L.1222-9 du code du travail

Délibération n°2021/010 relative à la mise en œuvre du télétravail

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Seuls les postes avec des missions télétravaillables seront retenus.

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Un questionnaire préalable est complété par l'agent pour évaluer sa capacité d'organisation.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans les 2 mois.

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 2 mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail à l'initiative de la collectivité.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 1 mois. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

- 1 an d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 2 semaines de période d'adaptation

Les plannings horaires fixés pour l'agent en début de contrat sont identiques en télétravail. L'agent est joignable sur les créneaux horaires habituels en présentiel.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

④

Congés annuels, Compte épargne temps et absences

Article 17 : Congés annuels

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré. Les agents communaux et du CCAS d'Herbignac ont un congé d'une durée égale à 25 jours, pour un agent travaillant sur 5 jours hebdomadaires, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre.

Lorsqu'un agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période qui va du 1er mai au 31 octobre, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé congé de fractionnement.

Si ce même agent prend 8 jours de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement.

Un agent qui travaille sur 4 jours hebdomadaires, il aura droit à 5 fois la durée hebdomadaire soit 20 jours de congés annuels (4 x 5) ainsi que les jours de fractionnement s'il peut y prétendre.

Un agent qui travaille sur 4,5 jours sera réputé travailler sur 5 jours et aura donc droit à 25 jours de congés annuels.

Pour les agents titulaires ou stagiaires à temps non complet ou à temps partiel, ces congés sont accordés au prorata du temps travaillé.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés en fonction du temps de travail.

- Modalités d'octroi des congés :

Chaque responsable hiérarchique direct doit planifier les absences de son service, que la demande soit à son initiative ou celle de l'agent.

Une réunion d'équipe pourra se tenir pour fixer dans le consensus les congés de l'année.

Une demande ne vaut pas autorisation ; elle doit être signée du supérieur hiérarchique pour être considérée comme autorisée. A contrario, un fonctionnaire dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est donc considéré en absence irrégulière, et son traitement peut légalement subir une déduction pour « service non fait ».

Les congés restent soumis à l'accord exprès de l'autorité territoriale, au regard de la priorité accordée aux fonctionnaires chargés de famille ou aux nécessités de service.

L'alternance sur le choix des congés sera mise en œuvre en cas de désaccord des agents.

Un fonctionnaire doit prendre un minimum de 20 jours de congés annuels par an, et ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs (sauf en cas de solde de congés avant un départ en retraite ou dans le cadre d'un congé bonifié pour l'agent ou son conjoint se rendant dans son pays d'origine)

Les congés annuels des agents non titulaires sont égaux à 2,5 jours par mois de travail à temps complet ou à 10 % du salaire brut.

- Pose des congés :

Une réunion de service devra se tenir avant le 31 janvier de l'année N pour établir un prévisionnel des congés annuels. Les congés d'été (de juin à septembre inclus) doivent être posés avant le 30 avril et les congés des vacances scolaires de Noël doivent être posés avant le 31 octobre. En dehors de ces deux périodes, il n'y a pas de date butoir pour les congés sur les autres périodes.

Compte tenu du fait que les agents à temps non complet non annualisés ne peuvent bénéficier d'ARTT, la possibilité leur est laissée de prendre des rendez-vous médicaux sur des périodes où ils étaient censés travailler et de changer cette demi-journée ou journée avec une demi-journée ou journée non travaillée habituellement, sous réserve de la présence d'au moins 50 % des effectifs dans le service.

- Report :

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante (art. 5 décret n°85-1250 du 26/11/1985) Toutefois l'autorité territoriale peut autoriser ce report, si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

En cas de maladie ou de congé maternité : un report est accordé à l'agent qui n'aurait pu solder ses congés au titre de l'année écoulée, en raison de ces motifs. En cas de maladie durant un congé annuel, celui-ci est de droit interrompu par le congé de maladie. Le travailleur a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, qu'elle survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci.

D'autre part, aucune disposition ne fait obstacle à ce qu'un fonctionnaire bénéficie du congé annuel auquel il a droit à l'issue d'un congé de maladie régulièrement accordé. Cependant, les congés pour inaptitude physique prévalant sur tous les autres congés, le fonctionnaire inapte à la reprise ne peut pas bénéficier d'un congé annuel.

Par conséquent, l'autorité territoriale peut décider de n'accorder le congé annuel qu'après vérification de l'aptitude physique du fonctionnaire ou après reprise effective, notamment lorsque l'absence pour raison médicale est supérieure à 30 jours (maladie, accident de travail)

- dons de jours de congés ou RTT :

La loi 2014-459 et le décret n°2015-580 permettent aux agents de donner des jours de repos à un autre agent, dans le cadre suivant :

- don anonyme de jour de repos entre deux agents d'une même collectivité, par courrier, du donneur et du bénéficiaire
- le bénéficiaire doit avoir la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, handicap ou être victime d'un accident particulièrement grave, rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours offerts sont soit des jours de RTT soit des congés annuels :

- tout ou partie des jours d'ARTT
- congés annuels : au-delà du 20^{ième} jour (les agents sont obligés de prendre au minimum 20 jours de congés par an)

Article 18 : les jours fériés

- Les jours fériés (hors 1^{er} mai) :

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération (question écrite n°69071 du 27 mai 1985) de même, en cas de congé maladie ou congé exceptionnel, le jour libéré (RTT) ne sera pas récupérable (article 115 de la loi de finances n°2010-1657 du 29 décembre 2010)

- Journée de solidarité :

La journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. Les agents publics, titulaires et non titulaires, doivent donc fournir un travail supplémentaire de 7 heures par an - pour un agent à temps complet - au titre de l'effort de solidarité nationale consenti en faveur des personnes âgées et handicapées.

Pour les agents à temps non complet (titulaire ou non) ou agents en contrat, la retenue s'effectuera sur la base d'1/5^{ème} de la durée hebdomadaire, au prorata de la durée du contrat, lorsque le lundi de pentecôte est compris dans le contrat :

Ex : un agent est recruté pour 6 mois, du 15 avril au 15 septembre sur un temps de travail de 17.5h, une retenue sera effectuée suivant le calcul suivant : $7h \times 6 \text{ mois} / 12 \times 17.5h / 35h = 1.75h$

Le lundi de pentecôte étant chômé pour les agents, soit une récupération est posée, soit un jour de RTT est travaillé en contrepartie.

Pour les agents annualisés, la base annuelle prise en compte sera de 1 607 heures (1 600 + 7) pour un temps complet. Une proratisation sera appliquée pour un agent à temps non complet ou dont la durée serait inférieure à une année complète.

Pour les agents à temps complet non annualisés, 1 jour de RTT permettra de financer cette journée de solidarité (6 jours de RTT – 1 jour de RTT).

Pour les agents à temps non complet non annualisés, ils devront réaliser un nombre d'heures en plus dans l'année correspondant à un jour de travail en fonction de leur temps de travail.

- Le 1^{er} mai :

Le 1^{er} mai est obligatoirement un jour chômé et payé. Au cas où le 1^{er} mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche) aucun jour de repos supplémentaire n'est dû (circulaire F.P. n° 1934 du 20/08/98). D'autre part, les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel (C.E. n° 169 547 du 16/10/98).

- Rémunération du 1^{er} mai :

Agents mensualisés : le traitement se liquidant par 30^{ème} indivisible, l'agent percevra le 1/30^{ème} de sa rémunération mensuelle.

Agents horaires (non prévu par la réglementation pour les agents publics) : l'agent n'étant pas rémunéré habituellement ce jour-là, il ne percevra aucune rémunération pour ce jour chômé.

Article 19 : Compte épargne temps

Conseil d'administration du CCAS du 29/11/2010 et Conseil municipal du 10/12/2010, avenant du 13 avril 2015.

Le compte épargne temps est ouvert à la demande des agents permanents titulaires et non titulaires, à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet, ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité d'Herbignac (Commune ou CCAS).

Pour les agents à temps complet ou à temps partiel :

- Les calculs sont affectés de la même quotité que celle du temps de travail de l'agent.
- Afin d'éviter les problèmes liés à un changement de quotité de temps de travail pendant la durée de vie du CET, les jours épargnés devront l'être en équivalent jour et seront ensuite proratisés en fonction de la quotité de temps de travail au moment de leur utilisation.

Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps, sauf s'ils ont acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité d'agent titulaire ou d'agent non titulaire permanent. Ces droits ne peuvent être ni utilisés, ni accumulés pendant la période de stage.

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report :

- de congés annuels et des jours de fractionnement (7 jours maxi par an)
- de réduction de temps de travail. Les jours ARTT ne pourront alimenter le CET que s'ils n'ont pas pu être pris pour raison de service et après autorisation du chef de service.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre de jours sera proratisé en fonction du temps de travail. Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

Le CET ne peut être alimenté pour une durée inférieure à un jour.

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps doivent être utilisés par journée.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

La demande d'ouverture du compte épargne temps doit être formulée – par écrit - au plus tard le 31 décembre de chaque année, pour l'épargne des jours de congés de l'année en cours.

Article 20 : événements familiaux

Annexe au protocole d'accord sur le temps de travail du 20/10/2021

En application de l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, l'arrêté du 27 février 2012 prévoit les durées des autorisations d'absence accordées à l'occasion d'événements (jours ouvrables) : Voir annexe au présent règlement.

Les congés exceptionnels peuvent être pris par l'ensemble du personnel communal (stagiaire, titulaire, auxiliaire) sous réserve des nécessités de service. Leur nature implique qu'ils soient pris au moment de l'évènement et au prorata du temps travaillé pendant la période concernée pour les agents à temps non complet, ou temps partiel. Toute autre demande relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

NB : Lorsque la distance excède 500 kilomètres, une ½ journée supplémentaire est accordée.

La fourniture d'un justificatif au service des Ressources Humaines est nécessaire.

L'heure de rentrée scolaire n'est pas une Autorisation Spéciale d'Absence mais fait l'objet d'un aménagement de planning. L'heure est attribuée sous réserve des nécessités de service et pour les agents qui sont les parents d'enfants entrant en maternelle et jusqu'à l'entrée en 6^{ème}. L'aménagement pourra également être accordé aux enfants porteurs d'un handicap sans condition

de niveau de classe. L'heure accordée devra être rendue par l'agent. Il est entendu que le jour de rentrée peut varier selon l'établissement.

Article 21 : les congés maladie (maladie ordinaire, Congé longue maladie, Congé longue durée) :

- Congé de maladie ordinaire :

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures (48h) adresser, à l'autorité dont il relève, un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste. Seul le volet n° 3 est à transmettre à l'autorité territoriale. Les volets n° 1 et n° 2 sont à conserver par l'agent, ou à transmettre à la CPAM pour les agents du Régime Général (titulaire -28h et non titulaire).

Pour des raisons organisationnelles, l'agent devra immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique direct de son absence qui devra lui-même tout de suite en informer le service des Ressources humaines par mail à : drh@herbignac.com

L'agent bénéficie de 90 jours de rémunération à plein traitement, puis de 120 jours à demi-traitement. Le calcul des droits se fait à compter de la date de l'arrêt et sur 365 jours précédents. Le plein et le demi-traitement comprennent l'intégralité du supplément familial ainsi que l'indemnité de résidence.

Pendant les 6 premiers mois du congé maladie, l'avis du comité médical n'est pas nécessaire. L'arrêt maladie est de plein droit sous réserve des contrôles effectués par l'autorité territoriale. Au-delà des 6 premiers mois du congé de maladie, le maintien en congé de maladie est subordonné l'avis du comité médical.

Contrôle :

À tout moment, l'autorité territoriale peut procéder à la contre-visite de l'agent par un médecin agréé qui est placé en congé maladie. L'agent doit s'y soumettre sous peine de risque d'interruption de versement du traitement et d'une sanction disciplinaire.

Décompte des jours de maladie :

Les jours de maladie sont décomptés en jours calendaires (365 jours pour une année, 366 si bissextile).

La rémunération se fait au trentième. Ainsi, un fonctionnaire percevra, au titre de la rémunération, 360 trentièmes pour une année de maladie (90 jours à plein traitement et 270 jours à demi-traitement).

- Les congés « longue durée » et « longue maladie » :

Le congé de longue maladie (CLM) ou le congé de Longue Durée (CLD) est accordé au fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions par suite d'une maladie grave et invalidante nécessitant un traitement et des soins prolongés.

Une liste indicative de maladies qui peuvent ouvrir droit à un CLM ou CLD (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis).

Procédure :

Le fonctionnaire, en position d'activité, doit adresser à l'autorité territoriale une demande appuyée d'un certificat médical de son médecin traitant spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de Longue Maladie ou d'un congé de Longue Durée.

La collectivité transmet au comité médical :

- Le courrier exposant les faits et demandant son avis sur l'attribution d'un CLM ou CLD ;
- Une fiche de renseignements administratifs sur l'agent comportant le détail des congés déjà accordés ;
- La demande du fonctionnaire accompagnée du certificat médical de son médecin traitant ;

(Le comité médical se chargera de l'expertise par du médecin agréé).

Le CLM et le CLD sont attribués par périodes de 3 à 6 mois.

La décision doit être notifiée à l'agent. Le comité médical est informé des décisions qui ne sont pas conformes à l'avis qu'il a rendu.

Droits de l'agent

Le fonctionnaire est informé :

- De la date à laquelle le comité médical examinera son dossier ;
- De ses droits concernant la communication de son dossier et de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix ;
- Des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur

Renouvellement de périodes et de droits

Le renouvellement d'un CLM ou CLD s'effectue dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Le fonctionnaire qui a obtenu un CLM ou CLD ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant au moins un an. Une reprise à temps partiel thérapeutique est considérée comme une reprise de fonctions.

Rémunération :

Le fonctionnaire a droit à un congé de longue maladie (CLM) rémunéré pendant une durée maximum de 3 années :

- 1 an à plein traitement ;
- 2 ans à demi-traitement (les 2/3 du traitement s'il a 3 enfants ou plus à charge, à compter du 31ème jour d'arrêt consécutif).

Pour les agents du régime général, il s'agit d'un congé « grave maladie », avec 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le fonctionnaire a droit à un congé de longue durée (CLD) rémunéré pendant une durée maximum de 5 années :

- 3 ans à plein traitement
- 2 ans à demi-traitement (les 2/3 du traitement s'il a 3 enfants ou plus à charge à/c du 31ème jour d'arrêt consécutif).

Le plein et le demi-traitement comprennent l'intégralité du supplément familial ainsi que l'indemnité de résidence.

La NBI est maintenue tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions.

A l'issue de son congé de maladie ordinaire, longue maladie, ou longue durée, le fonctionnaire :

Apte à ses fonctions :

- reprend sur les fonctions qu'il occupait avant son congé de longue maladie ou sur un poste identique avec possibilité d'aménagement de poste ou de reprise à temps partiel thérapeutique après 6 mois consécutif d'arrêt maladie ;

Inapte à ses fonctions est :

- soit maintenu en maladie ordinaire, Longue maladie ou Longue durée s'il n'a pas épuisé droits ;
- soit placé en période de préparation au reclassement ;
- soit reclassé ;
- soit placé en disponibilité d'office pour maladie s'il a épuisé ses droits à maladie

Article 22 : Accident du travail ou de trajet / maladie professionnelle : le Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Décret n°2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique territoriale.

Définition :

Accident de travail :

Pour qu'un accident soit reconnu, il doit être survenu sur le lieu de travail, pendant les heures de travail. Les lésions occasionnées doivent être constatées par un médecin.

Est considéré comme accident de service, l'accident provoqué, soit par l'intervention violente et soudaine d'un événement extérieur, soit par un effort particulier important imposé par l'exécution du service.

Accident de trajet :

Assimilable à un accident du travail, il doit être survenu sur le trajet aller-retour entre la résidence principale et le lieu de travail ou le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Le trajet débute lorsque le fonctionnaire franchit la porte de son domicile et s'achève lorsqu'il pénètre dans les locaux où se trouve son lieu de travail.

Itinéraire direct et temps normal de trajet ; on admet qu'il puisse être interrompu par les nécessités de la vie courante (sortie scolaire par exemple)

Maladie professionnelle :

Il s'agit d'une maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de ses fonctions, ou à l'occasion d'un acte de dévouement (ex : don du sang) ou de bravoure.

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Le CITIS (Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service) : mise en place

Un fonctionnaire a droit au CITIS dès lors que son incapacité de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service. Il y a une présomption d'imputabilité.

- Les agents concernés :
Les fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL
Les fonctionnaires titulaires et stagiaires qui occupent des emplois permanents à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements publics affiliés à la CNRACL,

- Les délais pour solliciter le CITIS :

En cas de maladie professionnelle, d'accident de service ou d'accident de trajet, l'employeur territorial doit envoyer à son agent un formulaire de déclaration sous 48 heures (par mail ou formulaire papier)

L'agent doit renvoyer son formulaire accompagné d'un certificat médical établi par le médecin de l'agent indiquant les lésions résultant de l'accident ou de la maladie.

Pour l'accident de service/de trajet : le formulaire doit être envoyé dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident ou suivant sa constatation médicale.

Pour la maladie professionnelle : la déclaration doit être adressée dans les 2 ans maximum suivant la date de la première constatation médicale ou la date à laquelle l'agent est informé du lien entre son affection et l'activité professionnelle.

Pour la rechute, la déclaration doit être transmise dans un délai d'un mois à compter de sa constatation médicale.

La collectivité a un délai d'1 mois pour se prononcer sur l'imputabilité de l'accident de service/trajet, et 2 mois pour la maladie professionnelle.

Un délai supplémentaire de 3 mois s'ajoute si une enquête est diligentée, si une expertise est sollicitée ou si la commission de réforme est saisie.

Si à l'expiration de ces délais, l'autorité territoriale n'a pas statué, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire pour la durée figurant sur le certificat médical initial ou de renouvellement.

Le CITIS est assimilé à une période de service effectif.

Consultation de la commission de réforme :

La commission de réforme peut être saisie dans les trois hypothèses suivantes :

- lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service ;
- lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l'accident de trajet du service
- En cas de maladie professionnelle, lorsque les conditions prévues au 1er alinéa de l'article 21 bis IV ne sont pas remplies (au délai de prise en charge, à la durée d'exposition, à la liste limitative des travaux)

La commission de réforme est une instance consultative et rend un avis. L'autorité territoriale peut ne pas suivre l'avis rendu par cette instance.

Décision et contrôle de l'autorité territoriale :

Décision :

Si l'autorité territoriale se prononce sur l'imputabilité au service, il place l'agent en congé pour invalidité temporaire imputable au service pour la durée d'incapacité sur le certificat médical.

Si l'autorité territoriale ne reconnaît pas l'imputabilité au service, elle retire le placement en CITIS à titre provisoire. L'absence est alors qualifiée en Congé de maladie ordinaire (CMO)

Contrôle :

L'autorité territoriale peut à tout moment procéder à des visites de contrôle auxquelles le fonctionnaire ne peut se soustraire. Une visite de contrôle doit être réalisée au moins une fois par an après 6 mois d'arrêt. La commission de réforme peut être saisie pour avis des conclusions du médecin agréé soit par l'autorité territoriale, soit par l'agent.

Fin du CITIS :

Au terme, du congé pour invalidité imputable au service, le fonctionnaire apte à reprendre ses fonctions est réintégré dans son emploi, ou à défaut, réaffecté dans un emploi correspondant à son grade. Le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de guérison ou de consolidation à son autorité territoriale.

Renouvellement du CITIS :

La rechute est déclarée dans un délai d'un mois à compter de sa constatation médicale. Elle est instruite dans les mêmes formes que le CITIS Initial.

Frais médicaux :

Si l'autorité a reconnu l'imputabilité administrative de l'accident, un imprimé de prise en charge des soins (fourni par le service Ressources Humaines ou par la CPAM pour les agents du régime général) peut être donné à l'agent, qui le dispensera d'avancer les frais médicaux chez les différents praticiens.

Article 23 : Cures thermales :

Les cures sont effectuées avec l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie. Cet accord ne lie pas l'administration.

Le médecin agréé de la collectivité détermine si l'état de santé du fonctionnaire justifie une cure thermique :

- dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire,
- dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel.

Le congé de maladie pourra être accordé dès lors que la cure est rendue nécessaire par une maladie dûment constatée qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions si le traitement thermal n'était pas effectué en temps utile.

Article 24 : Congé maternité

Le fonctionnaire territorial bénéficie d'un congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

Ce congé de maternité rémunéré est ouvert aux fonctionnaires, aux stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires (ayant au moins six mois de services) en activité. En l'absence de temps de services suffisant, l'agent non titulaire est quant à lui placé en congé sans traitement pour maternité.

Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, l'agent doit :

- Faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3^{ème} mois,
- Adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse :
 - au service du personnel de sa collectivité, pour les fonctionnaires et les stagiaires,
 - et à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents soumis au régime général de sécurité sociale.

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale accorde sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin du congé maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé, avec traitement, pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin du congé dont elle aurait bénéficié. Il peut demander le report de tout ou partie de ce congé dans les conditions fixées par la législation sur la sécurité sociale.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce droit à congé avec traitement, il est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le droit au congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale.

Article 25 : congé paternité

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent prétendre au congé de paternité et d'accueil de l'enfant à compter du jour de la naissance de l'enfant, en plus des 3 jours accordés pour l'arrivée d'un enfant au foyer.

- Modalités d'octroi du congé de paternité et d'accueil :

L'agent doit avertir l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en précisant la date à laquelle il entend y mettre fin.

Le congé de paternité et d'accueil doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

Ce congé peut être reporté au-delà des quatre mois, dans l'un des deux cas suivants :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant (le congé doit alors être pris dans les quatre mois qui suivent la fin de l'hospitalisation)
- en cas de décès de la mère

- Durée du congé paternité et d'accueil :

Le congé de paternité et d'accueil a une durée maximale :

- de 25 jours en cas de naissance unique (4 jours obligatoires + 21 jours facultatifs)
- de 32 jours, en cas de naissances multiples (4 jours obligatoires + 28 jours facultatifs)

Le congé paternité se décompose en une période obligatoire après la période de l'enfant et une période facultative à prendre dans les six mois à compter de la naissance de l'enfant.

Le congé est fractionnable.

- Rémunération :

Les fonctionnaires conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé. Le versement de la nouvelle bonification indiciaire est maintenu pour ceux qui la perçoivent. Les agents non titulaires conservent l'intégralité de leur traitement dès lors qu'ils comptent six mois de services.

A l'expiration des congés mentionnés ci-dessus, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve du respect de l'article 54 de la présente loi.

Article 26 : congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant, à la suite d'une naissance ou d'une adoption.

Il est accordé de plein droit suite à la demande de l'agent :

- après la naissance de l'enfant
- après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption
- ou lors de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut être accordé aussi bien à la mère qu'au père de l'enfant, et ce éventuellement même de manière simultanée.

Il est accordé aux fonctionnaires et agents de droit public ayant une ancienneté d'un an minimum, pour lequel il a fait une demande au moins 2 mois avant le début du congé ou son renouvellement.

Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Le congé parental peut suivre le congé d'adoption. Il est accordé à la mère ou au père, à compter de la date d'arrivée au foyer :

- pendant 3 ans : lorsque l'enfant adopté est âgé de moins de trois ans,
- pendant 1 an : lorsque l'enfant adopté est âgé de plus de trois ans, mais n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans.

En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins trois enfants ou les arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

L'agent bénéficiant d'un congé parental ne perçoit aucune rémunération ni de droit à la retraite.

En outre il conserve ses droits à l'avancement d'échelon :

- pour leur totalité la première année
- réduits de moitié par la suite

De plus, le congé parental est considéré comme du service effectif :

- dans sa totalité la première année
- puis pour moitié les années suivantes

Article 27 : Sorties pendant les heures de travail (autre que pour un motif professionnel)

Les sorties pendant les heures de service (récupérations) sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable de service ou la Direction Générale, sauf cas de force majeure ou de danger imminent.

Les représentants du personnel élus ou désignés informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, afin d'assurer la bonne organisation du service.

Article 28 : Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

⑤

La formation

Loi du 02/02/2007

Décret n°2007-1845 du 26/12/07 (formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale)

Décrets n°2008-512 et 2008-513 (formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux)

Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Règlement intérieur spécifique adopté le 11/03/2011

La loi du 2 février 2007 reconnaît un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics.

Article 29 : Notions préliminaires

I – L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objectif de permettre aux agents d'exercer, avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées, en vue de satisfaire aux besoins des usagers et d'accomplir pleinement les missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration ainsi qu'à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

II – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

- Les acteurs internes à la collectivité
 - 1- L'autorité territoriale autorise le départ en formation, sous réserve des nécessités de service.
 - 2- Le responsable de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
 - 3- Le service des ressources humaines recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation. Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du Compte personnel de formation
 - 4- Les agents sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation, tout comme les agents en disponibilité, qui sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

- Les instances paritaires
 - 1- Le comité technique de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation et le bilan annuel des actions de formation.
 - 2- La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant le deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle.
 - 3- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation.

- Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins.

Article 30 : Les différents types d'actions de formation et le cadre réglementaire

I – Les formations statutaires obligatoires

Type de formation	Durée et période	observation
Intégration (nomination stagiaire)	5 à 10 jours à faire la 1 ^{ère} année	Obligatoire pour être titularisé
Professionalisation 1 ^{er} emploi	3 à 10 jours cat C 5 à 10 jours cat B et A	CNFPT ou autre organisme
Professionalisation Poste à responsabilité	3 à 10 jours dans les 6 mois suite à la prise de poste	CNFPT ou autre organisme
Professionalisation tout au long de la carrière	2 jours tous les 5 ans après 2 ans de titularisation	CNFPT ou autre organisme, en dehors des formations H&S obligatoires

- **la formation d'intégration** : elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors de l'accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions (organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, déroulement de carrière) Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours, à l'exception des agents de la filière police municipale, qui bénéficient quant à eux d'un dispositif spécifique. D'une durée de 5 à 10 jours, elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination.

- **la formation de professionnalisation** : elle intervient à des moments clef de la carrière et du parcours professionnel de l'agent. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories, en particulier lors de la prise de poste à responsabilités, ainsi que le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle comprend :

- 1- la formation de professionnalisation au premier emploi, qui intervient, le cas échéant, après la formation d'intégration, à raison d'une durée de :
 - plancher de 3 jours en catégorie C
 - plancher de 5 jours en catégories A et B
 - plafond de 10 jours pour tous.
- 2- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière, qui est dispensée selon une périodicité fixée par les statuts particuliers : durée de 2 à 10 jours tous les 5 ans.
- 3- la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation à un poste à responsabilités, qui intervient dans les 6 mois suivant cette affectation : durée de 3 à 10 jours

II – Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité doivent permettre de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité et protéger leur santé au travail (formation à l'accueil en hygiène et sécurité, formation aux gestes de premiers secours, formation à l'habilitation électrique, formation à la conduite d'engins,...).

Elles peuvent être suivies au titre des formations de professionnalisation ou au titre des formations de perfectionnement

III – Les autres catégories d'action de formations

- **les formations de perfectionnement** : elles interviennent à la demande de l'agent ou de l'employeur et permettent aux agents de développer leurs compétences et/ou d'en acquérir de nouvelles. Les formations de perfectionnement ne sont pas directement liées à l'exercice des fonctions mais apportent un plus à l'agent et à la collectivité.
- **les préparations aux concours et examens professionnels** : ces actions de préparation entrent dans le cadre d'une évolution de carrière des agents. Il s'agit pour les agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par le biais d'un concours ou d'un examen. L'autorité étudie la recevabilité de la demande. Elle vérifie notamment, si les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel, au 1^{er} janvier de l'année des épreuves, sont réunies. Si la demande de l'agent est retenue, elle est transmise au CNFPT, qui fait passer des tests à l'agent. Pour les agents, qui n'ont pas satisfait au test de positionnement, il est proposé de suivre une formation préalable (formations tremplins), avant d'intégrer la préparation aux concours et examens.
A noter que l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours et à l'examen.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou examen n'engage pas l'autorité territoriale à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

- **les formations personnelles à l'initiative de l'agent** : elles permettent aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Le terme « formation personnelle » regroupe 4 dispositifs différents

1- le congé de formation professionnelle

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs, aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le fonctionnaire s'engage à rester au service de sa collectivité pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation et en cas de rupture de l'engagement à rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

2- le congé de validation des acquis et de l'expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera présenté pour validation devant un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

3- le bilan de compétences et le dispositif STEP (santé au travail et évolution professionnelle)

Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli dix ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence est d'au moins 5 ans.

Le dispositif STEP (santé au travail et évolution professionnelle) permet à un agent qui rencontre des problèmes de santé au travail à repenser son orientation professionnelle. Cette formation (4 x 2 jours sur 6 à 8 mois) peut aussi répondre à des besoins de réflexion sur son évolution professionnelle.

4- la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

- Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Elles peuvent être suivies au titre des formations de professionnalisation et/ou de perfectionnement. Elles concernent les agents en grande difficulté quant à la maîtrise du français. Le CNFPT a conçu un dispositif spécifique qui propose à chaque agent un parcours individualisée de 15 à 60 jours en fonction de ses besoins

- la formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

Article 31 : le Compte Personnel de Formation (CPF)

Décret 2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du Compte personnel d'activité et de la formation tout au long de la vie.

MAJ CT du 4 juillet 2019

Le CPF constitue un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs pour construire et accompagner les projets de mobilité professionnelle, prévenir les situations d'inaptitude et préparer les concours, examens et VAE.

Ces heures de formation permettent de suivre toute action de formation ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme
- d'un titre
- d'un certificat de qualification professionnelle
- le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle
- la préparation des concours et examens professionnels

Qui est concerné : tous les agents de droit public : titulaires, stagiaires, agents contractuels.

Comment est-il alimenté : les droits acquis au titre du DIFP en qualité d'agent public au 31 décembre 2016 sont intégrés automatiquement au CPF (les droits DIF du secteur privé ne sont pas repris)

L'alimentation du compte CPF s'effectue à hauteur de 24 heures par année de travail révolue jusqu'à 120h, puis 12h par année dans la limite de 150h.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Pour les périodes travaillées à temps non complet, le CPF est calculé au prorata du temps travaillé.

Les cas particuliers ouvrant droit à des heures supplémentaires :

- les agents de catégorie C avec un niveau inférieur au CAP bénéficient de 48h par an, plafonnées à 400 heures.
- La prévention des situations d'inaptitude physique bénéficie d'un plafonnement à 300 heures, accordées par l'employeur, après avis du médecin de prévention.

Comment mobiliser son CPF :

La demande se fait à l'initiative de l'agent. Il doit solliciter par courrier, l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle (joindre les justificatifs : programme pédagogique, planning, bulletin d'inscription)

L'employeur n'a aucune obligation d'accorder la demande. La collectivité ne prend pas en charge le financement des formations CPF. En revanche, les heures utilisées au titre des formations CPF sont considérées comme du temps de travail et donnent lieu à rémunération.

En cas de refus : après 2 refus de la collectivité, la CAP du Centre des gestion 44 est saisie pour statuer sur la demande de l'agent.

Le Centre de Gestion accompagne les agents :

Le CDG44 propose un accompagnement personnalisé pour les agents qui le souhaitent, afin de définir et élaborer un projet et les actions à mettre en œuvre. Ils sont également en mesure de vérifier la pertinence et la faisabilité au regard du statut et du marché de l'emploi.

Toute demande d'accompagnement doit être réalisée auprès de l'employeur qui sollicitera le service Mobilités et dynamiques professionnelles.

Article 32 : Les conditions d'exercice du droit à la formation

I – L'expression de la demande de formation

L'agent, comme l'employeur, peuvent être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle.

Toute demande à l'initiative de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur.

Si l'employeur accepte, il peut demander à l'agent d'utiliser son CPF.

Les modalités :

Les demandes de formation sont recueillies chaque année en priorité lors des entretiens annuels, notamment pour celles qui impliquent une participation financière de la collectivité.

Pour les formations CNFPT/INSET, il faut remplir le bulletin d'inscription accompagné du contenu de la formation et le faire valider par son supérieur hiérarchique. Le bulletin sera envoyé par le service Ressources Humaines.

A contrario, l'inscription en ligne à une journée technique, via un lien internet, sera effectuée par l'agent après validation de sa demande par le responsable hiérarchique et par le service Ressources Humaines.

Une copie de la confirmation d'inscription ou de la convocation sera adressée au service Ressources Humaines afin d'enregistrer les absences et d'assurer le suivi des obligations de formation annuelles.

Concernant les préparations aux concours et examens professionnels, les demandes doivent être déposées avant le 15 janvier ou le 15 septembre chaque année en fonction de la préparation

envisagée. Le calendrier étant fixé par le CNFPT, il convient de vous rapprocher du service Ressources Humaines.

- Les délais à respecter

Ils doivent permettre de garantir la continuité des services, compte-tenu de l'organisation de la collectivité et également intégrer les délais d'inscription exigés par l'organisme de formation. Un délai minimum d'un mois est en principe applicable.

Pour les offres de formation du catalogue du CNFPT, il est préférable de faire la demande d'inscription le plus tôt possible.

- Les formations obligatoires non statutaires

L'employeur peut imposer aux agents de suivre certaines actions de formation (par exemple : les formations en matière d'hygiène et de sécurité), afin de garantir le respect de ses obligations pour l'ensemble des postes de travail concernés. Il en va de la responsabilité de l'employeur au regard du code du travail.

- Les formations statutaires obligatoires

Il revient à l'employeur de mettre en place des outils de suivi de ces formations, d'en informer les agents et d'assurer leur inscription.

II – Accord ou refus de la demande

Quelque soit la nature de la décision, il convient de formaliser la réponse lors d'un entretien et de préciser sur quels critères s'appuie ce choix.

L'octroi des formations sera toujours conditionné par :

- Les nécessités de service
- Les objectifs prioritaires fixés par le plan de formation
- Les disponibilités financières.

Article 33 : les frais de mission et temps de formation

Avenant du 13 avril 2015, du 14 décembre 2015 et du 4 juillet 2019.

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant un jour de repos, le temps passé en formation donne lieu à récupération ou à rémunération.

Conformément au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail applicable aux agents communaux, un forfait de 7 heures est décompté par journée de formation.

Deux heures de récupération seront octroyées si le lieu de formation dépasse 200km du lieu d'embauche.

En revanche, il n'est pas demandé aux agents de récupérer les heures qu'ils n'ont pas effectuées pour cause de stage. Ex : un agent qui aurait dû travailler 9h, ne rendra pas 2h.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail (telles que la durée maximale et l'amplitude de la journée, le temps de pause...) doivent être respectées.

- Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou d'un examen de la fonction publique territoriale, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence dans la limite de 2 concours ou examens par an (épreuves d'admission et épreuves d'admissibilité).

La demande de congé exceptionnel est à déposer avec la convocation 8 jours avant la date des épreuves.

Les frais de repas et de déplacement ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Synthèse de la prise en charges des frais :

Type de déplacement	Trajet	Repas	Hébergement
Formation CNFPT (sauf rencontres territoriales = pas de prise en charge)	Véhicule de service Ou trajets pris en charge par le CNFPT ou la Collectivité	Pris en charge par le CNFPT	Pris en charge au-delà de 50km AR par le CNFPT
Formation organisme privé	Véhicule de service Ou la Collectivité	Pris en charge par la collectivité (coût repas avec plafond fixé par l'URSSAF)	Pris en charge par la Collectivité (selon barème en vigueur)
Préparation concours / examen professionnel	Véhicule de service Ou la Collectivité	Pris en charge par la collectivité (coût repas avec plafond fixé par l'URSSAF)	Non
Concours ou examen pro (épreuves)	Non	Non	Non

Barème repas : coût du repas ou plafond fixé par l'URSSAF

Barème des frais kilométriques : se référer aux tarifs en vigueur.

Les frais de stationnement et de péages de véhicule seront pris en charge par la collectivité le temps de la formation.

Barème des frais d'hébergement :

Sur justificatif, dans la limite des tarifs en vigueur :

Dans le cas où la formation a lieu à plus de 2 heures de route en voiture ou en train de la Mairie, la collectivité pourra prendre en charge l'hébergement la veille de la formation.

⑥

Discipline intérieure

Article 34 : Accès aux bâtiments communaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité ou de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

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

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Article 35 : Usage du matériel de la collectivité – et gestes éco responsables

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement.

D'une manière générale, et au regard de l'Agenda 21 adopté par la commune, quelques usages et bonnes pratiques doivent être respectés :

- Tri sélectif : le carton, le papier, le plastique et le verre font l'objet d'un enlèvement particulier. Des sacs jaunes et bleus sont prévus à cet effet et sont à disposition des agents. De plus, un local de stockage est prévu pour y entreposer les sacs et cartons avant enlèvement. Chaque agent doit activement participer à cette démarche.
- Energies et consommables : chacun veillera à ne pas gaspiller les ressources, qu'elles soient énergétiques ou de consommation courante comme le papier, les consommables (fournitures, cartouches d'encre...) Des gestes simples permettront de réaliser des économies et de participer à la préservation des ressources naturelles (impression recto/verso, noir et blanc – veiller à éteindre les lumières en quittant une pièce, et les ordinateurs le soir - centralisation et regroupement de commandes)

Article 36 : les nouvelles technologies et moyens de communication :

Loi " informatique et liberté " du 06/01/1978

- Utilisation professionnelle des ressources :

Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- 1) Respecter l'intégrité et la confidentialité des données. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe.
- 2) Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- 3) Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- 4) Respecter le droit de propriété intellectuelle : il est interdit de reproduire ou de diffuser des données soumises à un droit de copie non-détenu, ou de copier des logiciels sans licence d'utilisation.
- 5) Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis à vis de la hiérarchie. En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans ce règlement est passible de mesures ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

- L'utilisation de la messagerie :

La messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent porter la mention « personnel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en dehors des services de la collectivité, des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

En outre, l'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

- Internet :

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit, tout comme le stockage sur le réseau de données, à caractère privé, téléchargées sur Internet.

Les achats personnels sur Internet sont formellement interdits ainsi que l'utilisation de forums de discussion ou « chat » pour un usage personnel.

Les abonnements payants à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Pour éviter les abus, l'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

- La téléphonie :

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à cet usage. Celle des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

En cas d'abus constaté, l'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis à partir des téléphones fixes ou portables professionnels.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

- Les photocopieurs et imprimantes :

L'impression ou la copie de documents est réservée à usage professionnel. Les agents privilégieront l'impression ou les copies en noir et blanc et en recto/verso. Les paramètres des imprimantes ou photocopieurs peuvent être modifiés en ce sens.

Article 37 : Les véhicules de service

CT du 24.10.2019 : fin du prêt des véhicules

Tout déplacement en dehors de la commune (réunion, formation, journée d'information) doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par l'autorité territoriale. A ce titre, une demande d'autorisation d'absence est visée par le responsable de service, puis transmise au service Ressources Humaines, pour validation de la Direction générale et enregistrement.

Les bulletins d'inscription CNFPT valent autorisation d'absence lorsqu'ils sont signés par l'Elu ou la Direction Générale des Services.

Un ordre de mission permanent pourra être établi lorsque l'agent, au regard de ses missions, est amené à se déplacer régulièrement sur un territoire donné (territoire de l'agglomération ou du département)

D'une manière générale, les déplacements professionnels doivent être effectués avec un véhicule de service, sauf en cas d'incompatibilité avec une immobilisation du dit véhicule. La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire pour la catégorie de véhicule correspondante en état de validité, et exige le respect du Code de la route. Une attestation sur l'honneur sera demandée à chaque agent communal. En cas de faute commise, ou de fausse déclaration, l'agent ayant conduit le véhicule de service devra assumer les conséquences de ses actes (points, contravention...)

Il est de plus interdit :

- d'utiliser un véhicule de la collectivité sans autorisation de l'Autorité territoriale et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, étrangères à la mission.

Article 38 : Locaux : ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Article 39 : Repas

Une salle spécifique est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

7

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

Article 40 : Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités...) Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 41 : Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, par ex.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 42 : Utilisation des moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Article 43 : Utilisation des équipements de travail, installations

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave.

Article 44 : Formations et habilitations

Des formations à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques sont prévues pour le personnel et inscrites au Plan de formation chaque année.

Seules les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier. Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

En outre, tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Article 45 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

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

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de travail présente un danger grave ou imminent.

Article 46 : Accident du travail et prévention des risques

L'accident n'est pas un fait banal. Il est le révélateur d'un dysfonctionnement.

Tout accident doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service Ressources Humaines de la collectivité dans les plus brefs délais.

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

Un bilan annuel des accidents du travail est présenté devant l'instance paritaire.

Article 47 : Registres d'hygiène et de sécurité

Il est à la disposition du personnel dans les locaux de la Mairie et sites extérieurs.

Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

Article 48 : Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de Médecine professionnelle et préventive.

Article 49 : interdiction de toute pratique de harcèlement moral :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- 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.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 50 : interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel :

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 51 : Vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

⑧

Les conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

Article 52 : Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage...).

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Article 53 : Boissons alcoolisées

- Dispositions générales :

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est également interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse.

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués.

- Contrôle de l'alcoolémie :

Un contrôle d'alcoolémie par alcootest peut être réalisé – en présence d'un témoin - par l'autorité territoriale, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse. En aucun cas, le résultat des contrôles ne pourra être utilisé comme sanction envers l'agent.

Ces contrôles pourront se faire dans le cadre :

- de la conduite des véhicules et engins ;
- de la manipulation des machines dangereuses ;
- de la manipulation de produits dangereux.

L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné les postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toutes les facultés pour solliciter une contre-expertise.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

1. retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité,
2. informer l'autorité territoriale

En cas d'ébriété constatée, et si la situation le permet, l'agent sera soit :

- mis au repos dans un local en attendant qu'il puisse être ramené à son domicile ou être pris en charge par les secours le cas échéant
- ramené à son domicile ou accompagné à l'hôpital le plus proche, par deux agents communaux

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible, le responsable hiérarchique direct fera appel à un médecin généraliste le plus proche ou au service de secours (SAMU ou Pompiers)

- Organisations de manifestations festives :

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée (catégorie I et II uniquement – vins, cidre, par exemple) et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

Article 54 : Consommations de substances classées stupéfiantes :

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité.

Droit de grève et droit syndical

Article 55 : droit de grève

Aucun préavis de grève n'est obligatoire. Cependant, la collectivité se réserve le droit de sonder les agents pour connaître les intentions de grève afin de maintenir une continuité dans certains services.

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être inférieure à 1 heure. La retenue porte sur le traitement, les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ou de récupération.

Article 56 : droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985.

Procédure disciplinaire

Article 57 : sanctions disciplinaires

Tout manquement aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

Fonctionnaires :	Type de sanction :
<u>Premier groupe :</u>	L'avertissement, Le blâme, L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
<u>Deuxième groupe :</u>	L'abaissement d'échelon, La radiation du tableau d'avancement L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
<u>Troisième groupe :</u>	La rétrogradation, L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
<u>Quatrième groupe :</u>	La mise à la retraite d'office, La révocation.
Non titulaires :	L'avertissement, Le blâme, L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée, Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 58 : droit à la défense

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. Une convocation précisera que l'agent a la possibilité d'être assisté par un défenseur de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

Article 59 : prescription

Loi du 24 avril 2016 n° 2016-483

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.